National Archives of Canada

1988-89 Estimates

Part III

Expenditure Plan

The Estimates Documents

The Estimates of the Government of Canada are structured in three Parts. Beginning with an overview of total government spending in Part I, the documents become increasingly more specific. Part II outlines spending according to departments, agencies and programs and contains the proposed wording of the conditions governing spending which Parliament will be asked to approve. The Part III documents provide additional detail on each department and its programs primarily in terms of the results expected for the money spent.

Instructions for obtaining each volume can be found on the order form enclosed with Part II.

© Minister of Supply and Services Canada 1988

Available in Canada through

Associated Bookstores
and other booksellers

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT31-2/1989-III-7 Canada: $4.00
ISBN 0-660-53957-8 Other Countries: $4.80

Price subject to change without notice

1988-89 Estimates

Part III

National Archives
Canada

Preface

This Expenditure Plan is designed to be used as a reference document, and as such contains several levels of detail to respond to the various needs of its audience.

This Plan is divided into three sections. Section I presents an overview of the Program and a summary of its current plans and performance. For those interested in more detail, Section II identifies, for each activity, the expected results and other key performance information that form the basis for the resources requested. Section III provides further information on costs and resources as well as special analyses that the reader may require to understand the Program more fully.

Section I is preceded by details of Spending Authorities from Part II of the Estimates and Volume II of the Public Accounts. This is to provide continuity with other Estimates documents and to help in assessing the Program's financial performance over the past year.

This document is designed to permit easy access to specific information that the reader may require. The table of contents provides a detailed guide to the contents of each section and a financial summary in Section I provides crossreferences to the more detailed information found in Section II. In addition, references are made throughout the document to allow the reader to find more details on items of particular interest.

Table of Contents

Spending Authorities

A. Authorities for 1988-89 - Part II of the Estimates 4
B. Use of 1986-87 Authorities - Volume II of the Public Accounts 5

Section I
Program Overview

A. Plans for 1988-89
1. Highlights 6
2. Summary of Financial Requirements 7
B. Recent Performance
1. Highlights 8
2. Review of Financial Performance 9
C. Background
1. Introduction 10
2. Mandate 11
3. Program Objective 11
4. Program Organization for Delivery 12
D. Planning Perspective
1. External Factors Influencing the Program 14
2. Initiatives 15
3. Update on Previously Reported Initiatives 15
E. Program Effectiveness 17

Section II
Analysis by Activity

A. Archival Operations 19
B. Government Records Management 25
C. Departmental Services 30

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources
1. Financial Requirements by Object 34
2. Personnel Requirements 35
3. Capital Expenditures 36
4. Transfer Payments 36
5. Revenue 36
6. Net Cost of Program 37

Spending Authorities

A. Authorities for 1988-89 - Part II of the Estimates

Financial Requirements by Authority

Vote	(thousands of dollars)	1988-89 Main Estimates	1987-88 Main Estimates
	National Archives		
55	Program expenditures	49,441	46,042
(S)	Contributions to employee benefit plans	4,225	3,897
	Total Agency	53,666	49,939

Votes - Wording and Amounts

Vote	(dollars)	1988-89 Main Estimates
	National Archives	
55	National Archives - Program expenditures and contribution	49,441,000

Spending Authorities

Program by Activities

(thousands of dollars)	1988-89 Main Estimates					1987-88 Main Estimates
	Authorized person-years	Budgetary Operating	Capital	Transfer payments	Total	
Archival Operations	280	22,469	104	320	**22,893**	19,200
Government Records Management	242	10,897	715	—	**11,612**	10,881
Departmental Services	265	18,802	359	—	**19,161**	19,858
	787	52,168	1,178	320	**53,666**	49,939
1987-88 Authorized person-years	784					

B. Use of 1986-87 Authorities - Volume II of the Public Accounts

Vote	(dollars)	Main Estimates	Total Available for use	Actual Use
	Budgetary			
	National Archives			
80	Program Expenditures	38,869,000	46,775,094	**49,532,248**
(S)	Contributions to employee benefit plans	3,446,000	3,819,000	**3,819,000**
	Total Program	42,315,000	50,594,094	**53,351,248**

Section I
Program Overview

A. Plans for 1988-89

1. Highlights

The National Archives of Canada will begin implementing the provisions of its new legislated mandate, the National Archives of Canada Act (1987) which establishes in law the National Archives of Canada's roles in preserving the collective memory of the nation, in providing records management services to government institutions and Ministers, and in offering assistance to the archival and records management community.

Specific goals in 1988-89 for the National Archives Program include the following:

- to begin review of records destruction proposals and assessment of records for historical significance in 64 additional government institutions plus ministerial records, as assigned under the new legislation at a cost of 10 person-years (see pages 14 and 15);
- to implement those requirements of the government's new security policy unique to the National Archives at a cost of 2 person-years (see page 15);
- to assist the Canadian archival community and the Canadian Council of Archives in their activities, programs, and committees at a cost of $1,800,000 (see page 15);
- to establish an office to encourage volunteers, community involvement, and gifts and bequests to the National Archives to support and promote the Program at a cost of one person-year and $50,000 in operating funds (see page 16);
- to enhance decentralized access across the country to National Archives' services and holdings by upgrading communications products and initiating networking at a cost of $100,000 in operating funds (see page 16);
- to assess the impact of the Machine Readable Cataloguing (MARC) format and descriptive standards on the automation of the accessions process, and to develop requirements for an integrated descriptive database of archival holdings at a cost of 10 person-years and $350,000 (see page 16); and
- to complete a long range conservation plan for the systematic conservation of the National Archives' holdings at a cost of 2 person-years and $98,000 in operating funds (see pages 14 and 15).

2. Summary of Financial Requirements

Figure 1: Financial Requirements by Activity

(thousands of dollars)	Estimates 1988-89	Forecast* 1987-88	Change	For Details See Page
Archival Operations	22,893	20,154	2,739	19
Government Records Management	11,612	10,269	1,343	25
Departmental Services	19,161	16,819	2,342	30
	53,666	47,242	6,424	
Person-years	787	784	3	

* The 1987-88 forecast as of October 1, 1987 is $2,697,000 or 5.4% less than the 1987-88 Main Estimates of $49,939,000. A frozen allotment of $2,757,000 offsets additional funds required to purchase an archival collection in the 1986-87 Fiscal Year. (The National Archives will also be making a contribution of $300,000 to the National Museums' construction fund which is not reflected in these figures.)

Explanation of Change: The financial requirements for 1988-89 are 13.6% or $6,424,000 more than the 1987-88 forecast expenditures. This is due primarily to:

	($000)
• Frozen allotment for purchase of an archival collection	2,757
• Allowance for inflation for personnel costs	1,558
• Increase to Tenant Services for health and safety upgrading to facilities	1,000
• Increase for Records Centres space requirements	839
• Increase of 10 person-years for new responsibilities for National Archives of Canada Act (1987)	614
• Contribution to the University of Saskatchewan for the archival program of the Diefenbaker Centre	320
• Increase for market based charging for services from Public Works Canada	138
• Person-year reduction	(392)
• Reduction in reference level capital	(350)
• Summer students	(60)

B. Recent Performance

1. Highlights

There is only one major change to the Program's 1987-88 Plan which is:

- the addition of a contribution to the University of Saskatchewan for the archival program of the Diefenbaker Centre.

Highlights of the Program's performance during 1986-87 were:

- the initial implementation phase of the description and scheduling function for federal government EDP records (see page 16).

- the development of a Long Range Information Plan and framework which indicates departmental information functions, requirements and priorities to provide direction for long range EDP plan formulation and departmental systems development (see page 16).

- the processing of 1,000 hours of National Film Board and Canadian Broadcasting Corporation film and audio material of archival importance.

- the unexpected delay in continued microfilming of the papers of the Right Honourable John G. Diefenbaker due to difficulties encountered in establishing private sector contracts after the phasing out of the National Archives of Canada's Central Microfilm Operations.

2. Review of Financial Performance

Figure 2: 1986-87 Financial Performance

(thousands of dollars)	1986-87		
	Actual	Main Estimates	Change
Archival Operations	22,228	17,144	5,084
Government Records Management	10,594	10,261	333
Departmental Services	20,529	14,910	5,619
	53,351	42,315	11,036
Person-years	790	786	4

Explanation of Change: Actual financial requirements were approximately $11,036,000 or 26% more than the Main Estimates for 1986-87. This was due to:

	($000)
• Supplementary Estimates "A" for the improvement of the activities of the National Archives of Canada announced in the February 1986 Budget (see pages 15 and 16)	6,380
• Purchase of an archival collection which was offset by an equivalent frozen allotment in 1987-88	2,757
• Additional salary funds from Treasury Board Vote 5 for signed collective agreements	1,446
• Additional Employee Benefit Plans funds	373
• Transfer from Treasury Board Vote 10 - Employment Initiatives: - Federal Internship Component	80

C. Background

1. Introduction

The National Archives of Canada, formerly the Public Archives of Canada, is a federal institution which contributes to ensuring the preservation of this country's heritage.

Since 1872, the National Archives of Canada has acquired, controlled and preserved archival records in such forms as manuscripts, federal government records, maps and plans, audio-visual records, photographic and iconographic items, machine-readable records and other material for historical research. During this time, the role of the National Archives of Canada has evolved to include three functions: that of a national heritage institution responsible for archival records in all media, that of an administrative arm of the federal government providing advisory and operational services in records management, and that of a leading archival institution in the Canadian archival and records management community.

Through donations and gifts from the private sector, the National Archives has acquired significant archival records relating to the development of the country. It is this collection from individuals and organizations, combined with the federal government archival record, that has provided a rich resource for the production of Canadian books, films, television and radio programs and local histories, as well as a research source for academics, media representatives, government officials, genealogists and the general public. For more than a century the National Archives of Canada has been preserving the collective memory of the Canadian people.

The National Archives of Canada provides a service to government by promoting sound records management practices and by preserving federal records of permanent value. Effective management of records facilitates decision making and the efficient administration of government programs. In particular, good records management assists in the administration of the Access to Information Act and the Privacy Act, by ensuring that information can be located quickly and easily. It also ensures that material of enduring value is segregated and preserved, for the benefit of both the government and the research community.

The National Archives of Canada's role of leadership within the Canadian and international archival and records management community has evolved over many years. This role has entailed offering assistance to other repositories through a variety of means, such as exchanging microfilm copies of archival records, sharing expertise, preparing and offering courses, and contributing in an appropriate way to common objectives and joint ventures.

2. Mandate

Under the National Archives of Canada Act (1987), the Program has the mandate "to conserve private and public records of national significance and facilitate access thereto, to be the permanent repository of records of government institutions and of ministerial records, to facilitate the management of records of government institutions and of ministerial records, and to encourage archival activities and the archival community".

Furthermore, the Act identifies certain powers of the National Archivist including the acquisition, custody and control of records; identification, classification and preservation of records; provision of research access (subject to lawful restrictions); dissemination of information on archives through exhibitions and publications; provision of advice on standards and procedures; reproduction services pertaining to government records management; central servicing of government personnel records; provision of government records storage facilities; archival and records management training; participation in cooperative activities with the archival and records management communities; and provision of professional, technical and financial support in aid of archival activities and the archival community.

The National Archivist has sole responsibility for authorizing the disposal and destruction of the records of federal government institutions and ministerial records.

3. Program Objective

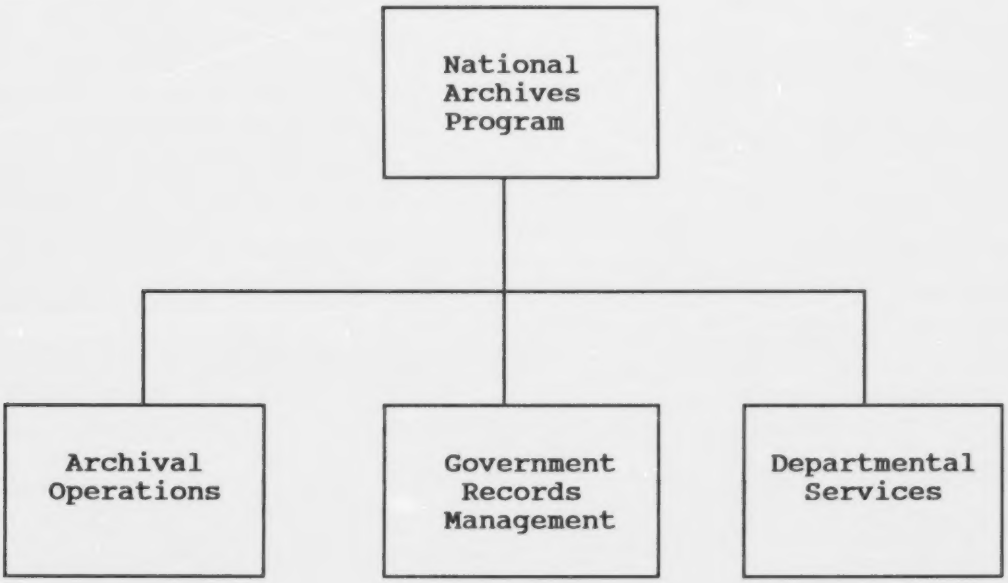
The objective of the National Archives Program is the systematic preservation of government and private records of Canadian national significance in order to facilitate not only the effective and efficient operation of the Government of Canada and historical research in all aspects of the Canadian experience, but also the protection of rights and the enhancement of a sense of national identity based on archives as the collective memory of the nation.

The National Archives acquires records of a permanent value from federal government institutions included in Schedule I of the Access to Information Act or the Schedule of the Privacy Act. The Archives is also the designated repository for ministerial records. From the private sector, the National Archives of Canada selects for preservation archival material of enduring national significance. Many local, municipal, institutional and provincial archives are devoted to the acquisition and preservation of public and private sector archival records within their respective jurisdictions.

4. Program Organization for Delivery

Activity Structure: The National Archives Program consists of three activities: Archival Operations, Government Records Management and Departmental Services, as shown in Figure 3. It should be noted that the National Archives of Canada provides financial, administrative, personnel, exhibition and conservation services for the National Library of Canada through the Departmental Services Activity.

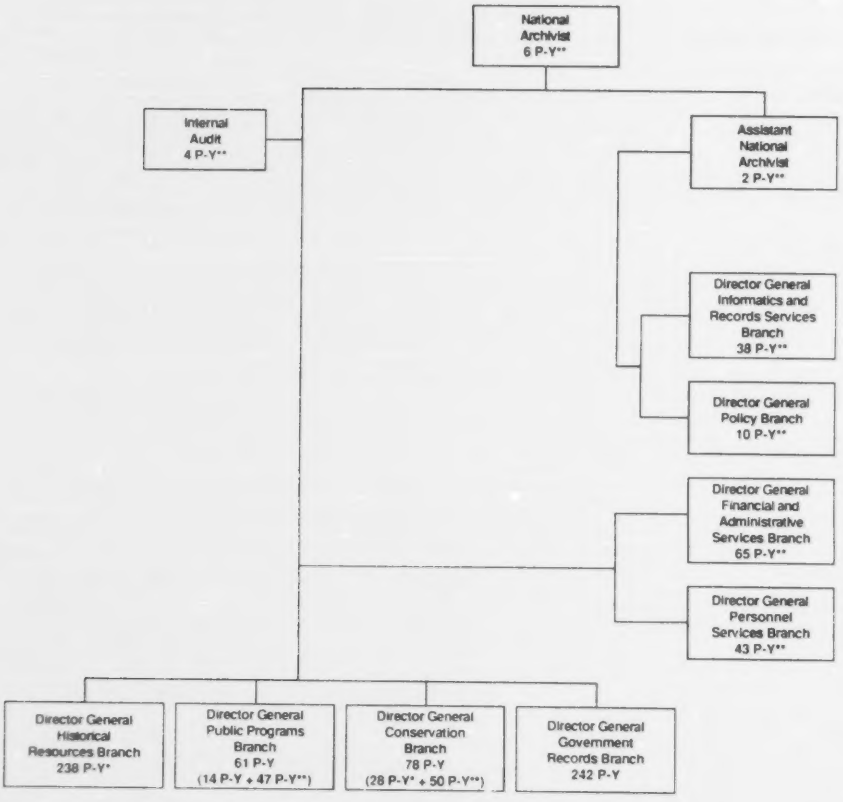
Figure 3: Activity Structure



Organization Structure: The National Archivist reports to the Minister of Communications. The National Archivist is aided by the Assistant National Archivist and the Directors General of Financial and Administrative Services Branch, Public Programs Branch, Personnel Services Branch, Conservation Branch, Government Records Branch and Historical Resources Branch. The Directors General of the Policy Branch and the Informatics and Records Services Branch report directly to the Assistant National Archivist.

The National Archives of Canada has its headquarters and main centre of operations located in the National Capital Region. In addition, records centres in Halifax, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton and Vancouver provide storage and service facilities to the regional operations of federal government departments and agencies. Offices are also maintained in London, England and in Paris, France for the acquisition of archival records relating to Canada. For security, the National Archives has an essential records site located outside the National Capital Region.

Figure 4: 1988-89 Resources by Organization and Activity ($000)



						Activity Totals
Archival Operations 280 P-Y*	16,550	3,687	2,656	-	-	22,893
Government Records Management 242 P-Y	-	-	-	11,612	-	11,612
Departmental Services 265 P-Y**	-	2,568	2,901	-	13,692	19,161
787	16,550	6,255	5,557	11,612	13,692	53,666

Note: The person-year figure for the National Archivist's office consists of 3 permanent person-years, plus 3 person-years temporarily indicated there pending reallocation to priority areas.

D. Planning Perspective

1. External Factors Influencing the Program

There are a number of key factors which will significantly affect the National Archives Program. These are:

New Archives Legislation: The National Archives will be responding to the increased responsibilities assigned under the National Archives of Canada Act, proclaimed in 1987. These responsibilities extend the mandatory review of records destruction proposals to an additional 64 government institutions as well as ministerial records. The National Archives will have to confirm a working relationship in these additional areas, establish functional procedures, facilitate records management, and address the increased workload of scheduling and appraisal in order to identify records of historical significance for permanent retention.

Accommodation Crisis: The National Archives faces a critical accommodation situation. Not only are its storage facilities filled to capacity, but virtually the entire holdings are housed in space which threatens rather than protects the safety of the nation's archival heritage. The lack of storage space is having a direct impact on the National Archives' ability to acquire new collections. At the same time, inadequate conditions are forcing the National Archives to deal with accelerated deterioration of its holdings caused by inadequate environmental controls, and damage posed by recurring incidents such as water leaks. (Between April and December 1987, 117 such incidents have occurred.) Without an improvement in conditions, the National Archives will be forced to divert more and more resources to responding to emergencies caused by improper storage facilities.

Increased Accessibility to Archival Services and Materials: The researcher clientele of the National Archives has changed in recent years to include not only historians, who are widely known to use archives, but also groups such as genealogists, public servants, lawyers, journalists, authors, artists and private citizens engaged in research of various kinds. These diverse clients each have legitimate expectations that the National Archives of Canada will attempt to provide the archival services and materials which they require. In conjunction with the increased diversity and number of clients is the increased potential for reaching wider audiences by exploiting modern communications technology. Both changing expectations and technological developments will influence the National Archives of Canada's responses to its clients.

Specialized Conservation Requirements: The collections of the National Archives have been acquired over a period of more than a century. The preservation of these collections is essential so that they survive for future generations. In 1982 the Archives began a program evaluation study of its conservation component. Archival holdings were surveyed in 1984, resulting in one of the first comprehensive examinations of the nature of National Archives' collections. The study confirmed that the

preventive and restorative conservation requirements of the department greatly exceed current capabilities, and the subsequent 1985-86 report made a number of recommendations on how the conservation challenge might be approached. These recommendations are being comprehensively addressed within the National Archives' conservation program which includes a policy, long and short term plans, and the development of roles, responsibilities, and procedures.

New Government Security Policy: As the official custodian of the archival records of the government, the National Archives has a unique role in the implementation of the new security policy. The National Archives is responsible for helping institutions to apply the security policy to information holdings within the context of the government records management policy, and for addressing this issue in the National Archivist's report on the state of records management in the Government of Canada. As well, the Archives is responsible for the systematic declassification and downgrading of information transferred to its control for historical and archival purposes.

2. Initiatives

In 1988-89, the National Archives will respond to the external factors outlined above by directing attention to the following initiatives:

Implementation of New Legislation: The National Archives will begin by addressing non-discretionary responsibilities for destruction and disposal requests originating from 64 additional institutions and for ministerial records. It will provide records management advice to facilitate classification of these records, examine them to assess their historical significance, identify those for permanent retention, and approve disposal schedules. Ten person-years will be devoted to these responsibilities.

Implementation of Security Policy: The government's new security policy has a particular significance for the National Archives of Canada. In its role as the permanent repository for the archival records of government institutions, the Archives has a unique responsibility for the security of its archival records originating from all areas of government. The National Archives will enhance physical and personnel security measures, as well as security of information and access in its government holdings with 2 additional person-years.

Conservation Plan: The National Archives will develop a long range conservation plan in order to systematically conserve its holdings, as well as an annual conservation plan with ongoing yearly updates and the formulation of related procedures, roles and responsibilities at a cost of 2 person-years and $98,000 in operating funds.

3. Update on Previously Reported Initiatives

Canadian Archival System (1987-88 initiative): In the context of additional funds announced in the February 1986 Budget for the improvement of its activities, the National Archives will continue to

assist the Canadian archival community and the Canadian Council of Archives in their activities, programs, and committees which include the national needs assessment and planning study ($45,000), the Arrangement and Description Backlog Reduction Cost-Shared Cooperative Program ($1,290,000), the Professional Development and Training Program ($100,000), the Academic Internship Program ($60,000), support of the Bureau of Canadian Archivist's Planning Committee on Descriptive Standards ($125,000), and administration and operation of the Council and its committees ($180,000). It is expected that these projects will be accomplished at a cost of $1,800,000 in operating funds in 1988-89. In 1987-88, a total of $1,800,000 in operating funds supported this initiative.

Increased Awareness (1987-88 initiative): In addition to the ongoing awareness mechanisms which have been established, such as circulating exhibitions and media advertising, the National Archives will establish an office to coordinate volunteers and community involvement, and gifts and bequests to the National Archives Account. This initiative to support and promote the Program will be achieved at a cost of one person-year and $50,000 in operating funds. This initiative promoting enhanced awareness is also supported through the increased funds for the National Archives announced in the February 1986 Budget.

Management of Government EDP Records (1987-88 initiative): The government wide program for identification, description and scheduling of data in automated systems is underway, having been implemented in 12 government departments and agencies in 1987-88. It will be expanded on a systematic basis in accordance with overall scheduling priorities set by the National Archives.

Expanded National Access to Archival Records (1986-87 initiative): The National Archives will enhance access to its services and holdings by upgrading communication products and initiating networking within the Canadian Archival System at a cost of $100,000 in operating funds. In addition, the National Archives is developing a standard format to improve access to the information content of its holdings. The impact of MARC format and descriptive standards in automation of the accessions process are being assessed, and system requirements for an integrated archival descriptive database will be developed in 1988-89 at a cost of 10 person-years and $350,000 in operating funds.

E. Program Effectiveness

The program effectiveness of the National Archives is related to its program objective - the systematic preservation of government and private records of Canadian national significance. This program objective seeks to provide for the effective and efficient operation of the Government of Canada's records management operations, and effective access to and availability of the National Archives' holdings. The National Archives Program Evaluation Unit began its evaluation cycle in 1981-82 based upon the following components: acquisition, control, conservation, research and public service, and records management. The first program evaluation study of records centres within the records management component was completed in 1982-83. A study of the conservation component was conducted in 1985-86 and a study of the research and public service component was completed in 1985. An evaluation of the acquisition component was undertaken in 1987.

Several criteria exist for measuring the effectiveness of each Activity within the National Archives Program.

Government Records Management: The objective of the Government Records Management Activity is the optimum management of records in government institutions. The National Archives is responsible for facilitating a sound records management program in government departments, and for providing cost-effective records management services. Three criteria have evolved to measure the effectiveness of this activity:

Departmental and Agency Compliance: The effectiveness of the National Archives in promoting and making departments aware of sound records management can be measured by the extent to which departments comply with established administrative policies. The National Archivist reports annually to Treasury Board on departmental and agency compliance. The 1987 report indicates that, although progress is continuing steadily, there are still shortcomings in the management of government records. Consultation is continuing with Treasury Board on a policy for the management of information holdings for submission to Ministers, superceding the formerly discussed action plan. The National Archives will participate in the development of standards essential to the implementation of the policy.

Client Satisfaction: The effectiveness of the Government Records Management Activity can be measured in terms of client satisfaction. For example, one measure of this activity is the extent to which client departments and agencies are satisfied with the micrographic and federal records centres services. The 1982-1983 program evaluation study of records centres indicated a high level of satisfaction in all regions for retrieval and disposal timeliness.

Cost Savings: The National Archives records centres seek to provide their services so as to produce cost savings against the alternative of having government departments and agencies maintain and service their records. These cost savings may be real savings or savings through cost avoidance and can be demonstrated by comparing

storage and equipment costs in a records centre with those in departmental offices. When all factors and economies of scale are considered, the Government would incur an estimated one-time cost of $29 million plus ongoing storage and servicing expenses if the National Archives' records centres were not available. This benefit is monitored by the Program in an ongoing manner.

Archival Operations: There are two related basic responsibilities within the Archival Operations Activity: service to a variety of user groups and audiences, and preservation of its archival records which includes acquisition, control and conservation functions.

Program evaluation studies have examined three of these functions: public service, conservation and acquisition.

Public Service: The effectiveness of researcher assistance and public service is measured by the accessibility and availability of its archival records in terms defined by the National Archives' various clientele. The 1985 evaluation study found that the level and quality of on-site services met user requirements. However, the study did reveal possible shortcomings in the education of clientele to use services and facilities effectively, and the dissemination of services and awareness of programs across Canada and to other institutions. Therefore, a Public Programs Branch directly responsible for addressing the awareness and distant access issues was established.

Conservation: The conservation function's effectiveness can be measured by the extent to which the National Archives can provide for the protection of its holdings. It includes any procedure or process performed on archival records which ensure their long-term conservation or physical restoration. The conservation component includes all conservation functions found within the department's Archival Operations Activity and Conservation and Technical Support sub-activity. The evaluation study completed in 1985 found that optimum storage conditions are an important and economical part of any conservation strategy; yet, a significant percentage of holdings are stored without environmental controls. It concluded that the conservation function's effectiveness was dependent upon the development of a departmental conservation strategy, including a departmental conservation policy which has now been approved, and a long term conservation plan which is now under way.

Acquisition: During 1987-88 the National Archives of Canada evaluated its archival acquisition function. The program evaluation study was undertaken to support the development of a National Archives acquisition policy and an acquisition strategy. It addressed the rationale and the policy implications of such issues as cooperation, de-accessioning and re-appraisal, and examined the scope and nature of its acquisition mandate. The study assessed the relevance of acquisition strategy as an alternative approach for achieving acquisition program results.

Section II
Analysis by Activity

A. Archival Operations

Objective

The systematic identification and preservation of government and private records which document the on-going Canadian experience, thereby protecting the national collective memory for the benefit and enrichment of present and future generations.

Resource Summaries

The Archival Operations Activity accounts for 42.7% of the Program's 1988-89 Estimates and 35.6% of total person-years.

Figure 5: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1988-89		Forecast* 1987-88		Actual* 1986-87	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Archival Operations	22,893	280	20,154	282	22,228	284

* These figures include the increased expenditure for the purchase of an archival collection in 1986-87, plus the requirements to freeze a corresponding amount in 1987-88.

Figure 6: 1986-87 Financial Performance

(thousands of dollars)	1986-87					
	Actual		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Archival Operations	22,228	284	17,144	294	5,084	(10)

The difference of $5,084,000 between actual expenditures in 1986-87 and the Main Estimates results from additional funds for signed collective agreements and for the improvement of the activities of the National Archives of Canada which were announced in the February 1986 Budget. Also included is the payment for an archival collection ($3,500,000). The apparent reduction in person-years results from a departmental reorganization in which person-years were transferred from Archival Operations to Departmental Services.

Description

The Archival Operations Activity acquires, controls, and conserves federal government records considered to be of long-term historical value and a variety of other records from the private sector which document the development of Canada and are of enduring national value. These records take a variety of formats, including government textual records; private textual records; documentary art and photographic records; film, television and sound records; cartographic records, and machine readable data files. Service to the public, to government, and to other institutions is provided through research facilities and reference services, through the dissemination of information about the records, and through advice and assistance on archival matters.

The sub-activities comprising the Archival Operations Activity and their functions are as follows:

Acquisition: This sub-activity involves locating, examining, selecting, and receiving by donation, transfer or purchase archival records in the federal government and private sectors. The acquisition sub-activity also involves the placement and registration of these records within the National Archives.

Control: This sub-activity involves the actions and processes performed to reach an adequate level of physical management of archival records to ensure proper storage and to facilitate retrieval. The control function also involves the management of the information contained in these records through the maintenance of comprehensive documentation, the proper arrangement of the records, and the preparation of research tools (finding aids, indexes, inventories and guides).

Conservation: This sub-activity includes any procedures or processes performed on archival records which enhance their life-span. Most of the conservation measures which are carried out are palliative in nature as opposed to restorative (repairing of records in their original form). Palliative conservation processes depend on the medium of the record. Included are the insertion of textual records in acid-free file folders and boxes and the conversion of record holdings to safer formats. Examples in the latter category include the microfilming of textual records and the subsequent withdrawal of the original records from use by the public, and the copying of nitrate motion picture film holdings onto safety film. Other processes include the precision rewinding of machine readable tapes.

Service to the Public: This sub-activity includes the provision of advice, assistance or information to any individual, group or organization about the National Archives, its holdings, services and activities, or about archives in general.

Performance Information and Resource Justification

The following data are based on a performance measurement system. Outputs for acquisition, control and conservation sub-activities have been detailed in terms of the various media acquired and controlled and in terms of the different conservation processes actually carried out by staff of the activity or paid for by activity funds.

Acquisition: In 1988-89, the Archival Operations Activity will be severely affected by the accommodation problem. While an increase in government textual records will result from the additional responsibilities in the National Archives of Canada Act (1987), the immediate constraints of accommodation will limit the ability of the National Archives to acquire material.

Figure 7: Acquisition (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1988-89	Forecast 1987-88	Actual 1986-87
Metres of government textual records	(3,500)*	1,000	2,601
Metres of private textual records	(678)*	300	630
Documentary art and photographic records	350,000	350,000**	714,029**
Film, television and sound records (10-minute segments)	125,000	150,000	109,824
Cartographic records	45,000	45,000	68,052
Machine readable data files	300	100	97
Person-Year Utilization	23	23	30***

* Forecast figures for 1988-89 for textual records have been placed in parentheses because acquisition may have to stop pending resolution of the accommodation crisis.

** In previous years, photographic and iconographic records were reported separately. Due to an internal reorganization, they are now combined under this heading.

*** The person-year utilization for 1986-87 was based on the inclusion of "published items" as a selected output. In November 1985 the National Archives Library, which acquires published items, was transferred from the Archival Operations Activity to the Departmental Services Activity.

Control: In 1988-89, person-years available for this sub-activity will remain approximately the same (see Figure 8). Increased emphasis will be placed on this sub-activity for documentary art and photographic records, as well as film, television and sound records.

Figure 8: Control (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1988-89	Forecast 1987-88	Actual 1986-87
Metres of government textual records	400	400	332
Metres of private textual records	531	750	495
Documentary art and photographic records	2,500,000	1,716,000*	1,137,044*
Film, television and sound records (10-minute segments)	150,000	55,000	84,468
Cartographic records	50,000	40,000	62,078
Machine readable data files	150	90	257
Person-Year Utilization	102	100	102**

* In previous years iconographic and photographic records were reported separately.

** The person-year utilization for 1986-87 was based on the inclusion of "published items" as a selected output. In November 1985 the National Archives Library, which controls published items, was transferred from Archival Operations Activity to the Departmental Services Activity.

Conservation: The National Archives undertakes a conservation function in order to effectively provide for the protection of its holdings and to meet its ongoing public service responsibilities. A program evaluation study on the conservation function, completed in 1985-86, identified the management, policy and planning requirements needed to support the development of a rational conservation program. The planning and management framework are now being implemented.

During 1988-89 palliative and restorative conservation measures will continue to be carried out. (See Figure 18, page 33, for restorative conservation outputs). Palliative conservation outputs will be relatively constant as shown in Figure 9. Of specific concern in 1988-89 will be the resolution of difficulties experienced with private sector contracts for microfilming of archival records and the resumption of conservation microfilming. The decrease in textual records microfilmed was the result of an inability to satisfactorily replace the quality and quantity of microfilming previously performed by Central Microfilm Operations through private sector contracts.

The measures undertaken will be only a fraction of the work that would have to be carried out if all original items were to be preserved in their original form. Exact statistics on the degree and rate of deterioration of archival material are most difficult to obtain but it is certain that without some sort of conservation, all items will deteriorate and will eventually be lost. As the state of the art in conservation and restoration evolves and as new techniques are developed, deterioration will be more effectively resisted.

Figure 9: Conservation (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1988-89	Forecast 1987-88	Actual 1986-87
Items conserved or transferred to other formats:			
Magnetic tapes processed	3,700	5,100*	3,731*
Film, television and sound records processed (10 minute segments)	55,000	45,000	101,445
Cartographic records microfilmed	35,000	17,500	30,349
Metres of government textual records microfilmed	100	100	31
Metres of private textual records microfilmed	243	10	23
Person-Year Utilization	35	36	47

* This figure includes both magnetic tapes rewound and machine readable data files recopied.

Service to the Public: In 1988-89, the National Archives will complete the rationalization of its public service function, creating a first-line reference unit to facilitate access to its holdings and services. In addition, an increase in the circulation of original art and photographic materials is predicted (see Figure 10).

One area of continuing increased activity will be related to Access to Information and Privacy (ATIP) legislation. This legislation requires the National Archives to determine whether government records under the control of the National Archivist can be made available to the public in a manner consistent with the provisions of the Acts.

The apparent reduction in 1988-89 forecast figures for inquiries, photocopies and circulation are the result of a new system for monitoring these services more accurately.

Figure 10: Service to the Public (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1988-89	Forecast 1987-88	Actual 1986-87
Researchers registered	9,200	8,900	8,603
Inquiries responded to	56,200	65,000	95,770
Photocopies supplied	448,700	397,600	491,181
Original art and photographic material circulated	750,000	642,000*	368,851
Containers of government and private records circulated	106,000	104,000	111,790
Microfilm reels supplied on interlibrary loan (copies of textual records)	18,000	18,000	18,086
Pages reviewed for access and privacy	525,000	475,000	424,037
Person-Year Utilization	91	100	105

* This item was not previously reported.

B. Government Records Management

Objective

The optimum management of government records, which the activity supports by the provision of advice and training, records storage, scheduling and disposal, reference services, and the evaluation of records systems.

Resource Summaries

The Government Records Management Activity accounts for 21.6% of the Program's 1988-89 Estimates and 30.7% of total person-years.

Figure 11: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1988-89		Forecast* 1987-88		Actual 1986-87	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Federal Records Centres	6,271	131	5,751	132	5,730	137
Personnel Records	3,135	66	2,978	70	2,574	67
Records Management and Micrographic Systems	1,742	37	1,232	28	1,614	26
Automated Information Systems Program	464	8	308	8	91	3
Central Microfilm Operations	-	-	-	-	585	16
	11,612	242	10,269	238	10,594	249

* These figures include phasing out of Central Microfilm Operations.

Figure 12: 1986-87 Financial Performance

(thousands of dollars)	1986-87					
	Actual		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Federal Records Centres	5,730	137	5,316	137	414	—
Personnel Records	2,574	67	2,953	71	(379)	(4)
Records Management and Micrographic Systems	1,614	26	1,467	32	147	(6)
Automated Information Systems	91	3	—	—	91	3
Central Microfilm Operations	585	16	525	18	60	(2)
	10,594	249	10,261	258	333	(9)

The variance in financial resources results mainly from additional funds for signed collective agreements. The reduction in person-years was due to the government's downsizing requirements.

Description

The Government Records Management Activity supports the effective and economic management of federal government records through the following sub-activities:

Federal Records Centres: This sub-activity stores, retrieves, and disposes of inactive and essential general records of government institutions. These functions are carried out in facilities located at Ottawa, Halifax, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton and Vancouver, as well as at an Essential Records Site located outside the National Capital Region. This sub-activity receives records in records centres for storage, returns records temporarily to institutions for administrative purposes, and disposes of a certain portion of records each year in accordance with approved retention and disposal schedules.

Personnel Records: This sub-activity administers and provides reference services to federal institutions and to the general public on personnel and personnel-related records of former civilian and military federal employees, and former members of the Royal Canadian Mounted Police. In addition, this sub-activity assumes the responsibilities defined in current Privacy legislation for all non-current personnel records under its control.

Records Management and Micrographic Systems: This sub-activity advises, trains, and assists government institutions in the management of their records and the use of micrographics, evaluates and monitors the effectiveness of records management in government institutions and the ability of institutions to satisfy the requirements of Access to Information and Privacy legislation, undertakes and promotes research into technological developments, and ensures the effective description and scheduling (for retention and disposal) of government records. This sub-activity aims to increase administrative efficiency and to ensure that records of permanent value are preserved, through collaboration with Treasury Board in encouraging the optimum management of records in government institutions. In addition, it supports efforts aimed at the development of reprographic technology and national micrographic standards. The sub-activity mandate is limited by the fact that it has no role in the initial creation of government records. Records creation, including forms and reports management, is not part of the records management function in the federal government.

Automated Information Systems: This sub-activity supports the identification and systematic acquisition of data appraised as having archival value and complements the mandate of Records Management and Micrographic Systems through the establishment of training, standards development, and evaluation functions designed to facilitate the management of data in automated government information systems.

Performances Information and Resource Justification

Federal Records Centres: Computerization has tended to stabilize the number of records produced; therefore, no substantial increase is expected in 1988-89. However, restraint will continue to force departments to use more economical records centre storage facilities, and accessioning is expected to continue to increase at a constant rate. Security awareness will also increase the rate of authorized disposals. Nevertheless, an increase in person-years is not required because a 10% increase in efficiency is expected in 1988.

Figure 13: Federal Records Centres Productivity

Outputs Description	Forecast 1988-89 Productivity (000)	P-Y	Output (000)	Forecast 1987-88 Productivity (000)	P-Y	Output (000)	Actual 1986-87 Productivity (000)	P-Y	Output (000)
Metres of records accessioned	5.6	16	89	5.4	16	86	5.4	17	92
Files produced for departments on request	33.2	64	2,122	27.7*	61	1,688*	34.8	69	2,400
Number of units picked up and deliverd	42.4	21	890	38.3	21	805	35.6	25	889
Metres of records disposed of	12.1	12	145	10.7	12	128	10.6	13	138
Microfilm reels inspected	—	--	—	--	---	--	36.5	2	73
Magnetic tapes registered Magnetic tapes deregistered	43.3	15	[330 320	47.8	16	[389 376	55.5	11	[317 293

* The variance from the figure reported here in 1987-88 Part III is due to an error in transcription.

Personnel Records: As indicated in Figure 14, the general productivity of the Personnel Records sub-activity is expected to increase moderately during 1988-89. The number of formal requests for personnel information received and processed is expected to increase, as well as the disposal of records due to greater security awareness in departments. This sub-activity will continue to administer more than 5.5 million personnel records. Increased efficiency trends have been reflected in these productivity figures.

Figure 14: Personnel Records Productivity

	Forecast 1988-89			Forecast 1987-88			Actual 1986-87		
Output Description	Productivity	P-Y	Output	Productivity	P-Y	Output	Productivity	P-Y	Output
Requests for personnel records from government departments	6,029	17	102,500	5,368	19.0	102,000	5,017	20	100,329
Formal requests for information from the public Informal requests for information from the public	998	45	7 860 37,050	989	44.5	6,000 38,000	999	43	6,905 36,036
Accession of records (metres)	1,500	1	1,500	966	1.5	1,450	1,804	1	1,804
Disposal of records (metres)	192	3	575	120	5.0	600	121	3	362

Records Management and Micrographic Systems: The implementation of the Treasury Board administrative policies in records management and micrographics will remain a priority of the Division. The emphasis in 1988-89 will be to address the backlog of records schedules and increased workload resulting from the expanded responsibilities resulting from new legislation.

C. Departmental Services

Objective

The provision of administrative support to the operational programs of the National Archives of Canada and the National Library of Canada and the conservation of the holdings of these two organizations.

Resource Summaries

The Departmental Services Activity accounts for 35.7% of total program expenditures of both the National Library and the National Archives for 1988-89 and 33.7% of person-years for both departments.

It is estimated that in 1988-89, $4,578,000 and 56 person-years of the Departmental Services Activity will be devoted to general administration and conservation and technical support services to the National Library of Canada. The other resources will be devoted to the National Archives of Canada (see Figure 15).

The resources for common services which are shared between the National Library and the National Archives decreased from 183 person-years in 1986-87 to 164 in 1988-89. The remaining portion of the resources for Departmental Services, all dedicated to the National Archives, increased due to an internal reorganization which consolidated National Archives support services under Departmental Services.

Figure 15: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1988-89		Forecast* 1987-88		Actual 1986-87	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
General Administration	16,260	215	13,613	212	16,040	195
Conservation and Technical Support	2,901	50	3,206	52	4,489	62
Total Departmental Services	19,161	265	16,819	264	20,529	257
Portion provided as services to the National Library	4,578	56	3,772	57	4,783	60

* These figures include $25,000 provided by Treasury Board towards the summer student employment program.

Figure 16: 1986-87 Financial Performance

(thousands of dollars)	1986-87					
	Actual		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
General Administration	16,040	195	11,037	170	5,003	25
Conservation and Technical Support	4,489	62	3,873	64	616	(2)
Total Departmental Services	20,529	257	14,910	234	5,619	23
Portion provided as services to the National Library	4,783	60	5,190	81	(407)	(21)

The variance of financial resources in the Departmental Services Activity resulted mainly from additional funds for signed collective agreements and for the improvement of the activities of the National Archives of Canada announced in the February 1986 Budget. The increase in person-years is a result of an internal reorganization.

Description

The Departmental Services Activity is composed of the following sub-activities:

General Administration: Within this sub-activity falls the organizational units which provide services uniquely to the National Archives: the executive offices and secretariat, planning and policy development, media relations, outreach, library services, records services and publications. Also included in this sub-activity are those parts of the organization which provide services jointly to the National Library and to the National Archives: the offices of the Directors General of Financial and Administrative Services Branch and Personnel Services Branch, Internal Audit, Program Evaluation and Exhibition Services.

Conservation and Technical Support: This sub-activity provides a comprehensive conservation program and photographic services for both the National Archives and the National Library of Canada. Computer systems services are provided to the National Archives. The sub-activity carries out the numerous processes required to conserve the various records found in modern archives and libraries, including the mass deacidification of paper and books.

Performance Information and Resource Justification

General Administration: Figure 17 shows the ratio of General Administration person-year costs to the Program totals of both the National Library and the National Archives. In both instances the ratios remain relatively constant over the three-year period.

Figure 17: Relationship of General Administration Requirements to Total Resources

(thousands of dollars)	Estimates 1988-89		Forecast 1987-88		Actual 1986-87	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Total Resources:						
National Archives	53,666	787	47,242	784	53,351	790
National Library	36,207	513	36,668	521	36,135	528
	89,873	1,300	83,910	1,305	89,486	1,318
General Administration resources	16,260	215	13,613	212	16,040	195
Percentage of total	18.1	16.5	16.2	16.2	17.9	14.8
Portion provided as services to the National Library	3,998	46	3,182	47	3,885	48

Conservation and Technical Support: At present, performance measurement information is being captured and is the basis for the data reported in Figure 18. The data in Figure 18 reflect current and anticipated performance. To achieve these workload volumes about 80% of the total sub-activity human resources indicated in Figure 19 will be used.

Figure 18: Workload Volumes

(thousands of items)	Forecast 1988-89	Forecast 1987-88	Actual 1986-87
Records conserved	25	27	29
Sheets mass-deacidified	2,700	3,000	2,700
Picture items	10	12	18
Preservation negatives	23	13	23
Photography items	50	56	57

Figure 19 provides a breakdown of the total dollars and person-years used in the sub-activity. It is estimated that in 1988-89 $580,000 and 10 person-years will be devoted to conservation and technical support services to the National Library of Canada.

Figure 19: Conservation and Technical Support Expenditures

(thousands of dollars)	Estimates 1988-89		Forecast 1987-88		Actual 1986-87	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Records conservation (includes deacidification)	1,339	23	1,248	23	1,094	20
Photography services	637	13	581	15	735	15
Picture conservation	519	8	539	8	696	9
Computer systems services	-	-	-	-	920	11
Other technical services including optical disc	406	6	414	6	-	-
Microfilm Services	-	-	-	-	631	7
Total Conservation and Technical Support	2,901	50	2,782	52	4,076	62
Portion provided as services to the National Library	580	10	590	10	898	12

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources

1. Financial Requirements by Object

National Archives financial requirements by object are presented in Figure 20. Expenditures for 1988-89 have increased by $6,424,000 or 13.6% over 1987-88.

Professional and special services estimated at $10,183,000 in 1988-89 are distributed as follows: data processing services, $3,972,000; protection services, $1,833,000; archival researchers/ consultants, $2,851,000; training, $1,018,000; and others $509,000.

Figure 20: Details of Financial Requirements by Object

(thousands of dollars)	Estimates 1988-89	Forecast 1987-88	Actual 1986-87
Personnel			
Salaries and wages	27,283	26,282	26,762
Contribution to employees benefit plans	4,225	3,897	3,819
Other personnel costs	306	306	177
	31,814	30,485	30,758
Goods and Services			
Transportation and communications	1,555	1,443	1,307
Information	580	485	611
Professional and special services	10,183	8,922	8,042
Rentals	273	210	159
Purchased repair and upkeep	3,463	1,626	1,719
Utilities, materials and supplies	2,081	1,645	5,813
Other subsidies and payments	2,219	618	604
	20,354	14,949	18,255
Total operating	52,168	45,434	49,013
Capital	1,178	1,808	4,338
Transfer payments	320		
Total program expenditures	53,666	47,242	53,351
Net expenditures	53,666	47,242	53,351

2. Personnel Requirements

The National Archives personnel costs of $31,814,000 account for 59.3% of the total operating expenditures of the Program. Information on person-years is provided in Figures 21 and 22.

Figure 21: Person-Year Requirements by Activity

	Estimates 1988-89	Forecast 1987-88	Actual 1986-87
Archival Operations	280	282	284
Government Records Management	242	238	249
Departmental Services	265	264	257
	787	784	790

Figure 22: Details of Personnel Requirements

	Authorized Person-Years			Current Salary Range	1988-89 Average Salary Provision
	88-89	87-88	86-87		
Management	21	19	20	51,400-120,700	68,029
Scientific and Professional					
Historical Research	101	101	101	16,408- 67,000	40,401
Library Science	15	13	14	22,042- 52,255	33,608
Other	3	4	4	17,304- 66,108	49,141
Administrative and Foreig. Service					
Administrative Services	124	112	101	15,178- 63,264	40,065
Financial Administration	15	14	13	14,005- 59,267	44,712
Information Services	11	10	11	15,055- 59,100	45,457
Personnel Administration	17	21	17	14,239- 60,400	42,621
Other	23	29	27	14,413- 65,808	42,538
Technical					
General Technical	54	51	50	14,009- 61,735	37,390
Photography	12	12	14	19,071- 34,751	26,742
Social Science Support	63	65	67	14,009- 64,044	37,432
Administrative Support					
Clerical and Regulatory	258	268	287	14,338- 35,194	24,276
Data Processing	8	7	6	14,912- 41,166	22,233
Office Equipment Operation	10	2	13	14,042- 28,019	22,850
Secretarial, Stenographic and Typing	26	28	17	14,210- 35,419	22,438
Other	1	1	1	17,034- 35,284	
Operational					
General Labour and Trades	20	24	28	17,281- 43,181	24,207
General Services	5	2	2	14,693- 44,350	
Other					
Foreign Assistant	-	1	1	16,883- 71,314	

Note: The person-year columns display the forecast distribution of the authorized person-years for the Program by occupational group. The current salary range column shows the salary ranges by occupational group at October 1, 1987. The average salary column reflects the estimated base salary costs including allowance for collective agreements, annual increments, promotions and merit pay divided by the person-years for the occupational group. Year-to-year comparison of averages may be affected by changes in the distribution of the components underlying the calculations.

3. Capital Expenditures

The National Archives is not a heavy user of capital and is not involved in major capital projects. The only significant continuing capital expenditure is the annual purchase of shelving for holdings. Other capital expenditures are usually for specialized archival conservation equipment. Capital expenditure accounts for 8% of the total Program's expenditures.

Figure 23: Distribution of Capital Expenditures

(thousand of dollars)	Estimates 1988-89	Forecast 1987-88	Actual 1986-87
Shelving	650	369	576
Other	528	1,439	3,762
	1,178	1,808	4,338

4. Transfer Payments

Figure 24: Details of Contributions

(dollars)	Estimates 1988-89	Forecast 1987-88	Actual 1986-87
Contributions			
University of Saskatchewan for the archival program of the Diefenbaker Centre	320,000	--	--
	320,000	--	--

5. Revenue

Figure 25 presents a breakdown of revenue collected by the National Archives for the years 1986-87, 1987-88 and estimates for 1988-89. The bulk of the Program's revenues comes from special services to external users. In accordance with the government's policy on cost-recovery the National Archives has developed a user fee revenue plan identifying those special services and the revenues expected to be collected.

Figure 25: Revenue by Class

(thousands of dollars)	Estimates 1988-89	Forecast 1987-88	Actual 1986-87
Revenues credited to the Consolidated Revenue Fund			
Sundry	826	500	380
	826	500	380

6. Net Cost of Program

The National Archives Program's 1988-89 Estimates include only those expenditures to be charged to the Program's voted appropriation and statutory payment. Other cost items as well as revenues must also be included when considering the actual costs to operate the Program. The adjustments made to the estimated operating expenditures to arrive at a total net cost are outlined below:

Figure 26: Total Estimated Cost of the Program for 1988-89

(thousands of dollars)	Main Estimates 1988-1989	Add * Other Costs	Total Program Cost	Less Revenue	Estimated Net Program Cost 1988-1989	Estimated Net Program Cost 1987-1988
	53,666	892	54,558	826	53,732	45,486

* Other costs of $892,000 consist of:

	(thousands of dollars)
• records management services provided without charge to other departments	(11 612)
• administrative services provided without charge to the National Library	(4 578)
• accommodation provided without charge by Public Works	16 181
• cheque issue and other accounting services received without charge from SSC	83
• employee benefits covering the employer's share of insurance premiums and costs paid by the Treasury Board Secretariat	802
• employer's share of compensation costs paid by Labour Canada	16

Archives nationales du Canada

Budget des dépenses 1988-1989

Partie III

Plan de dépenses

88-02520/

Les documents budgétaires

Le Budget des dépenses du gouvernement du Canada est divisé en trois parties. Commençant par un aperçu des dépenses totales du gouvernement dans la Partie I, les documents deviennent de plus en plus détaillés. Dans la Partie II, les dépenses sont décrites selon les ministères, les organismes et les programmes. Cette partie renferme aussi le libellé proposé des conditions qui s'appliquent aux pouvoirs de dépenser qu'on demande au Parlement d'accorder. Dans les documents de la Partie III, on fournit des détails supplémentaires sur chacun des ministères ainsi que sur leurs programmes surtout axés sur les résultats attendus en contrepartie de l'argent dépensé.

Les instructions sur la façon de se procurer ces documents se trouvent sur le bon de commande qui accompagne la Partie II.

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1988

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa (Canada) K1A 0S9

N° de catalogue BT31-2/1989-III-7 au Canada: 4,00 $
ISBN 0-660-53957-8 à l'étranger: 4,80 $

Prix sujet à changement sans préavis

Budget des dépenses 1988-89

Partie III

Archives nationales Canada

Préface

Conçu pour servir de document de référence, le présent plan de dépenses propose à ses utilisateurs différents niveaux d'information pouvant répondre à leurs besoins propres.

Le document comprend trois sections. La section I présente un aperçu du Programme et un résumé des plans et de son rendement actuel. Pour les personnes qui désirent plus de détails, la section II indique, pour chaque activité, les résultats prévus et les autres renseignements essentiels sur le rendement qui justifient les ressources demandées. La section III fournit de plus amples renseignements sur les coûts et les ressources ainsi que des analyses spéciales qui permettront au lecteur de mieux comprendre le Programme.

La section I est précédée des autorisations de dépenser provenant de la Partie II du Budget des dépenses et du volume II des Comptes publics. Cette façon de procéder a pour objet d'assurer une certaine continuité avec les autres documents budgétaires et de permettre l'évaluation des résultats financiers du Programme au cours de l'année écoulée.

Ce document permettra au lecteur de trouver facilement les renseignements qu'il cherche. La table des matières expose en détail le contenu de chaque section; le sommaire des besoins financiers présenté à la section I comprend des renvois aux renseignements plus détaillés figurant à la section II. En outre, dans tout le document, des renvois permettent au lecteur de trouver de plus amples renseignements sur les postes de dépenses qui l'intéressent particulièrement.

Table des matières

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1988-1989 4
B. Emploi des autorisations en 1986-87 5

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1988-1989
1. Points saillants 6
2. Sommaire des besoins financiers 7
B. Rendement récent
1. Points saillants 8
2. Examen des résultats financiers 9
C. Données de base
1. Introduction 10
2. Mandat 11
3. Objectif du Programme 11
4. Organisation du Programme en vue de son exécution 12
D. Perspective de planification
1. Facteurs externes qui influent sur le Programme 14
2. Initiatives 15
3. État des initiatives annoncées antérieurement 16
E. Efficacité du Programme 17

Section II
Analyse par activité

A. Opérations archivistiques 19
B. Gestion des documents gouvernementaux 26
C. Services aux départements 31

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme
1. Besoins financiers par articles 35
2. Besoins en personnel 36
3. Dépenses en capital 37
4. Paiements de transfert 37
5. Recettes 38
6. Coût net du Programme 38

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1988-1989 - Partie II du Budget des dépenses

Besoins financiers par autorisation

Crédits	(en milliers de dollars)	Budget principal 1988-1989	Budget principal 1987-1988
	Archives nationales		
55	Dépenses du Programme	49 441	46 042
(S)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	4 225	3 897
	Total de l'organisme	53 666	49 939

Crédits - Libellé et sommes demandées

Crédits	(dollars)	Budget Principal 1988-89
	Archives nationales	
55	Archives nationales - Dépenses du Programme et contribution	49 441 000

Programme par activité

(en milliers de dollars)	Budget principal 1988-1989					Budget principal 1987-1988
	Années-personnes autorisées	Budgétaire			Total	
		Fonctionnement	Dépenses en capital	Paiements de transfert		
Opérations archivistiques	280	22 469	104	320	**22 893**	19 200
Gestion des documents gouvernementaux	242	10 897	715	-	**11 612**	10 881
Services aux départements	265	18 802	359	-	**19 161**	19 858
	787	52 168	1 178	320	**53 666**	49 939
Années-personnes autorisées en 1987-1988	784					

B. Emploi des autorisations en 1986-1987 - Volume II des Comptes publics

Crédits	(dollars)	Budget principal	Total disponible	Emploi réel
	Budgétaire			
	Archives nationales			
80	Dépenses du programme	38 869 000	46 775 094	**49 532 248**
(S)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	3 446 000	3 819 000	**3 819 000**
	Total du Programme	42 315 000	50 594 094	**53 351 248**

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1988-1989

1. Points saillants

Les Archives nationales du Canada vont commencer à mettre en application les dispositions de son nouveau mandat énoncé dans la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987) qui établit en bonne et due forme le rôle que les Archives nationales du Canada sont appelées à jouer pour préserver la mémoire collective du pays, dispenser des services de gestion des documents aux établissements fédéraux et aux ministres, et aider la communauté des archives et de la gestion des documents.

Voici certains des objectifs du Programme des Archives nationales pour l'exercice 1988-1989 :

- entreprendre l'étude de projets de plans d'élimination de documents et l'évaluation de l'importance historique des documents de 64 établissements gouvernementaux additionnels et des documents ministériels, dont les Archives sont responsables en vertu de la nouvelle loi, grâce à dix années-personnes (voir pages 14 et 15);

- satisfaire aux exigences de la nouvelle politique gouvernementale en matière de sécurité qui concernent les Archives nationales, grâce à deux années-personnes (voir page 15);

- appuyer les activités, les programmes et les comités de la communauté archivistique canadienne et du Conseil canadien des archives moyennant 1 800 000 $ (voir page 16);

- établir un service chargé d'encourager le bénévolat, la participation de la communauté, les dons et les legs afin d'appuyer et de promouvoir le Programme, grâce à une année-personne et à 50 000 $ en fonds de fonctionnement (voir page 16);

- faciliter aux personnes situées à travers le pays l'accès aux services et aux fonds des Archives nationales en améliorant les moyens de communication et en favorisant la création de réseaux moyennant 100 000 $ en fonds de fonctionnement (voir page 16);

- évaluer l'impact du format MARC et des normes de description sur l'automatisation du processus d'acquisition et élaborer les conditions que devrait remplir une base intégrée de données descriptives en archivistique, grâce à dix années-personnes et à 350 000 $ (voir page 16);

- terminer un plan de conservation à long terme en vue de la conservation systématique des fonds, grâce à deux années-personnes et à 98 000 $ en fonds de fonctionnement (voir pages 15 et 16).

2. Sommaire des besoins financiers

Tableau 1 : Besoins financiers par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1988-1989	Prévu* 1987-1988	Différence	Détails à la page
Opérations archivistiques	22 893	20 154	2,739	19
Gestion des documents gouvernementaux	11 612	10 269	1 343	26
Services aux départements	19 161	16 819	2 342	31
	53 666	47 242	6 424	
Années-personnes	787	784	3	

* Les prévisions de 1987-1988 entrées en vigueur le 1er octobre 1987 sont inférieures de 2 697 000 $ (5,4 %) à celles du Budget des dépenses principal établi pour cet exercice (49 939 000 $). Une affectation bloquée de 2 757 000 $ compense pour les fonds additionnels requis pour l'achat d'un fonds d'archives au cours de l'année financière 1986-1987. (Les Archives feront aussi une contribution de 300 000 $ au fonds pour la construction des Musées nationaux. Cette contribution n'est pas inclue dans les présentes données).

Explication de la différence : La hausse de 13,6 % ou 6 424 000 $ des besoins financiers de 1988-1989, par rapport aux prévisions de 1987-1988, est principalement attribuable aux postes suivants :

	(en milliers de dollars)
• Affectation bloquée pour l'achat d'un fonds d'archives	2 757
• Provision pour l'augmentation des frais de personnel	1 558
• Augmentation attribuable aux Services aux locataires pour améliorer les installations au chapitre de la santé et de la sécurité	1 000
• Augmentation attribuable aux besoins en espace des centres de documents	839
• Augmentation de 10 années-personnes, en raison des nouvelles responsabilités confiés en vertu de la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987)	614
o Contribution à l'université de la Saskatchewan pour le programme d'archivistique du Centre Diefenbaker	320
o Augmentation attribuable au coût, établi en fonction du marché de services offerts par Travaux publics Canada	138
• Réduction du nombre d'années-personnes	(392)
o Réduction du capital du niveau de référence	(350)
o Emplois d'été pour étudiants	(60)

B. Rendement récent

1. Points saillants

Un seul changement important a été apporté au plan du Programme en 1987-1988:

- l'ajout d'une contribution à l'université de la Saskatchewan pour le programme d'archivistique du Centre Diefenbaker.

Voici les points saillants du rendement du Programme en 1986-1987:

- Phase initiale de mise en oeuvre de la fonction de description des documents informatiques du gouvernement fédéral et d'établissement des plans de conservation et d'élimination de ces documents (voir page 16).

- Élaboration d'un plan d'information à long terme et d'un plan général indiquant les fonctions, les besoins et les priorités du département en matière d'information, pour aider à l'élaboration d'un programme d'informatique à long terme et à la mise au point des systèmes départementaux (voir page 16).

- Traitement de 1 000 heures de documentation audio-visuelle ayant une valeur archivistique, provenant de l'Office national du film et de la Société Radio-Canada.

- Continuation du travail de microfilmage des papiers du très honorable John G. Diefenbaker, qui accuse un retard imprévu, attribuable aux difficultés encourues lors de la ratification des contrats avec le secteur privé, après le démantèlement des Services centraux du microfilm des Archives nationales du Canada.

2. Examen des résultats financiers

Tableau 2 : Résultats financiers en 1986-1987

(en milliers de dollars)	1986-87		
	Réel	Budget principal	Différence
Opérations archivistiques	22 228	17 144	5 084
Gestion des documents gouvernementaux	10 594	10 261	333
Services aux départements	20 529	14 910	5 619
	53 351	42 315	11 036
Années-personnes	790	786	4

Explication de la différence : Les dépenses réelles de 1986-1987 ont été supérieures d'environ 11 036 000 $ (26 %) à celles prévues dans le Budget principal. La différence est attribuable aux postes suivants:

(en milliers de dollars)

- Budget des dépenses supplémentaires "A" pour l'amélioration des activités des Archives nationales du Canada annoncée dans le Budget de février 1986 (voir page 16) — 6 380
- Achat d'un fonds d'archives, compensé par une une affectation bloquée équivalente en 1987-1988 — 2 757
- Fonds additionnels provenant du crédit 5 du Conseil du Trésor pour les salaires, suite à la signature de conventions collectives — 1 446
- Fonds additionnels pour les régimes d'avantages sociaux des employés — 373
- Virement du crédit 10 du Conseil du Trésor - Projets de création d'emplois:
  - Programme fédéral de stages — 80

C. Données de base

1. Introduction

Les Archives nationales du Canada, antérieurement les Archives publiques du Canada, sont l'une des institutions fédérales qui veillent à la préservation de notre patrimoine national.

Depuis 1872, les Archives nationales acquièrent, contrôlent et conservent des documents d'archives tels que des manuscrits, des documents de l'administration fédérale, des cartes et des plans, des documents audio-visuels, des photographies et des pièces iconographiques, des documents lisibles par machine et d'autres documents qui servent à la recherche historique. Durant cette période, le rôle des Archives nationales en est venu à comprendre trois volets : celui d'une institution nationale responsable des documents d'archives enregistrés sur divers supports, celui d'agent administratif du gouvernement fédéral dispensant des services consultatifs et opérationnels en gestion des documents, et celui de principal établissement de la communauté canadienne des archives et de la gestion des documents.

Les Archives nationales ont également reçu du secteur privé des documents de valeur concernant l'évolution du pays. Ces documents de particuliers et d'organismes constituent, avec les archives du gouvernement fédéral, une riche source de renseignements qui a servi à produire des livres, des films, des émissions de radio et de télévision et des histoires locales, et dans laquelle puisent des universitaires, des représentants des médias et des gouvernements, des généalogistes et le grand public. Depuis plus d'un siècle, les Archives nationales jouent le rôle de mémoire collective des Canadiens.

Les Archives nationales du Canada sont en quelque sorte la mémoire de l'administration fédérale puisqu'elles favorisent la saine gestion de ses documents et qu'elles préservent ceux qui ont une valeur permanente. Une bonne gestion des documents permet de localiser rapidement l'information. Elle facilite ainsi les prises de décisions et l'administration des programmes gouvernementaux, notamment l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Elle assure aussi, pour le bénéfice des établissements fédéraux et des chercheurs, la préservation des documents de valeur permanente.

Le rôle de chef de file des Archives nationales au sein des milieux nationaux et internationaux d'archives et de gestion des documents a évolué avec les années. Ainsi, les Archives nationales du Canada ont été appelées à offrir leur aide à d'autre dépôts, notamment en échangeant des copies microfilmées de documents d'archives, en partageant des connaissances, en préparant et en donnant des cours et en participant à la réalisation d'objectifs et de projets communs.

2. Mandat

En vertu de la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987), les "Archives nationales du Canada conservent les documents privés et publics d'importance nationale et en favorisent l'accès. Elles sont le dépositaire permanent des documents des institutions fédérales et des documents ministériels. Elles facilitent la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels et appuient les milieux des archives."

En outre, la Loi énumère certaines attributions de l'Archiviste national, comme l'acquisition, la garde et le contrôle des documents, la description, le classement et la protection des documents, le pouvoir de permettre l'accès aux documents (sous réserve de restrictions juridiques), la diffusion d'information sur les fonds d'archives par le biais d'expositions et de publications, le pouvoir de donner des conseils sur des normes et des méthodes, la prestation des services de reproduction liés à la gestion des documents, la prestation d'un service central de garde et de contrôle des documents du personnel du gouvernement, la capacité de fournir des installations d'entreposage des documents du gouvernement fédéral, la prestation de services de formation aux techniques de l'archivage et à la gestion des documents, la collaboration avec les organismes concernés par les archives et la gestion des documents, et l'apport d'un appui professionnel, technique et financier aux milieux des archives.

L'Archiviste national est la seule personne qui peut autoriser l'aliénation ou l'élimination des documents des établissements fédéraux et des documents ministériels.

3. Objectif du Programme

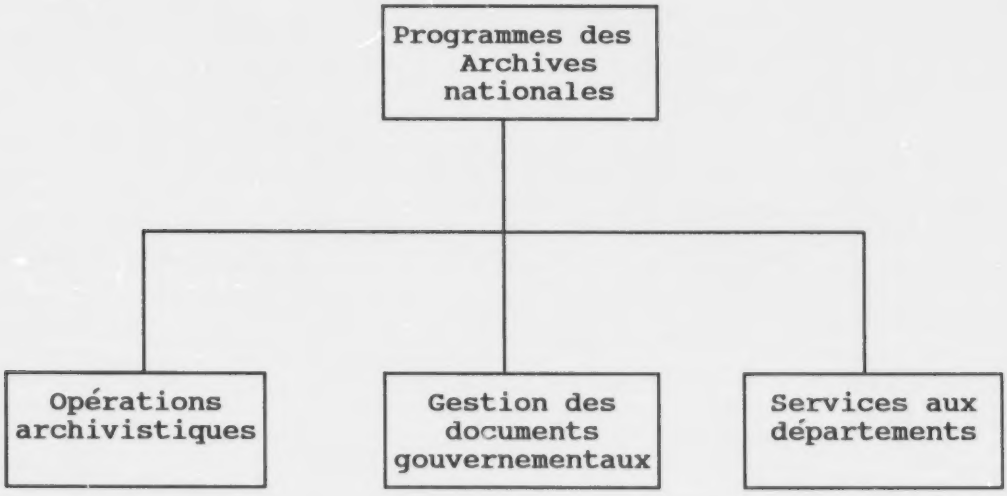
Les Archives nationales du Canada ont pour objectif la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés d'importance nationale pour le Canada, afin de faciliter non seulement l'efficacité et l'efficience des opérations du gouvernement du Canada et la recherche historique sur tous les aspects de la vie canadienne mais aussi la protection des droits et l'enrichissement du sentiment d'identité nationale par les archives, mémoire collective de la nation.

Les Archives nationales acquièrent les documents d'archives de valeur permanente provenant des établissements fédéraux définis à l'annexes "I" de la Loi sur l'accès à l'information ou à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Elles négocient aussi l'acquisition de documents en provenance d'autres établissements fédéraux comme les sociétés d'État. Enfin, les Archives nationales du Canada acquièrent du secteur privé des archives de valeur historique permanente et nationale. Il existe aussi au Canada de nombreux autres établissements d'archives provinciaux, municipaux, institutionnels et locaux qui acquièrent et préservent des documents publics et privés de leur ressort respectif.

4. Organisation du Programme en vue de son exécution

Structure des activités : Le Programme des Archives nationales comprend trois activités : les Opérations archivistiques, la Gestion des documents gouvernementaux et les Services aux départements (voir le tableau 3). Signalons que par l'entremise de ces derniers, les Archives nationales du Canada fournissent à la Bibliothèque nationale du Canada des services dans les domaines des finances, de l'administration, du personnel, des expositions et de la conservation.

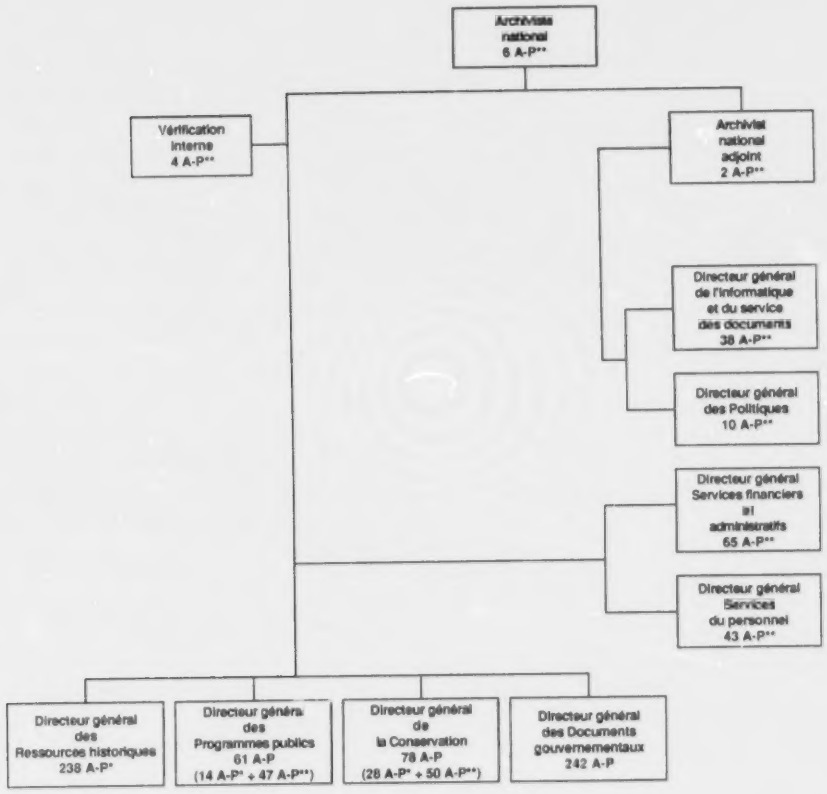
Tableau 3 : Structure des activités



Organisation : L'Archiviste national relève du ministre des Communications. L'Archiviste national est secondé par l'Archiviste national adjoint et les directeurs généraux des Services financiers et administratifs, des Programmes publics, des Services du personnel, de la Conservation, des documents gouvernementaux et des ressources historiques. Les directeurs généraux de la Direction des politiques et de la Direction de l'informatique et des services des documents relèvent directement de l'Archiviste national adjoint.

L'administration centrale et le principal centre opérationnel des Archives nationales du Canada sont situés dans la région de la Capitale nationale. En outre, des centres de documents à Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver fournissent des entrepôts et des services aux bureaux régionaux des ministères et organismes fédéraux. Pour des raisons de sécurité, les Archives nationales ont un dépôt d'archives essentielles à l'extérieur de la région de la Capitale nationale. Elles ont également à Londres et à Paris des bureaux chargés d'acquérir des archives ayant trait au Canada.

Tableau 4 : Ressources par organisation et activité pour 1988-89
(en milliers de dollars)



						Total des activités
Opérations archivistiques 280 A-P*	16,550	3,687	2,656	–	–	22,893
Gestion des documents gouvernementaux 242 A-P	–	–	–	11,612	–	11,612
Services aux départements 265 A-P**	–	2,568	2,901	–	13,692	19,161
787	16,550	6,255	5,557	11,612	13,692	53,666

Nota: Le tableau des années-personnes pour le Cabinet de l'Archiviste national consiste en 3 années-personnes permanentes, plus 3 années-personnes indiquées temporairement en attendant une réallocation à des secteurs prioritaires.

D. Perspective de planification

1. Facteurs externes qui influent sur le Programme

Plusieurs facteurs clés influenceront de façon significative le Programme des Archives nationales.

Nouvelle loi sur les Archives : Les Archives assumeront les responsabilités additionnelles qui leur ont été confiées en vertu de la Loi sur les Archives nationales du Canada promulguée en 1987. Les Archives sont maintenant obligées d'étudier les projets de plans d'élimination de documents de 64 établissements gouvernementaux additionnels, et les documents ministériels. Les Archives vont devoir établir des relations de travail avec les nouveaux organismes, adopter des lignes de conduite, faciliter la gestion des documents et s'acquitter d'une charge de travail accrue en matière d'établissement de plans de conservation et d'élimination et d'évaluation de documents, afin de déterminer les documents ayant une valeur historique à conserver en permanence.

Problèmes de logement : Les Archives se trouvent dans une situation critique sur le plan du logement. Non seulement leurs installations d'entreposage sont pleines, mais encore pratiquement tout leurs fonds sont conservés dans des locaux où le patrimoine archivistique national est menacé plutôt que protégé. Le manque d'espace d'entreposage a un impact direct sur l'aptitude des Archives à acquérir de nouvelles collections. En outre, par suite de conditions de logement inadéquates les Archives font face à une détérioration accélérée de leurs fonds, attribuable à des systèmes de contrôle de l'environnement inadéquats, et doivent tenter de réparer les domages causés par des incidents qui se produisent régulièrement, comme des fuites d'eau (117 incidents du genre se sont produits entre avril et décembre 1987). Si leurs conditions de logement ne s'améliorent pas, les Archives seront forcées d'utiliser de plus en plus de leurs ressources pour s'attaquer aux problèmes urgents causés par des installations d'entreposage inadéquates.

Accessibilité accrue des services et des documents d'archives : Ces dernières années, la clientèle des Archives a changé et comprend non seulement des historiens, qu'on avait l'habitude de voir consulter ce type de documents, mais aussi des généalogistes, fonctionnaires, avocats, journalistes, écrivains, artistes et citoyens qui effectuent des recherches de tout genre. Ces usagers ont tous raison de s'attendre à ce que les Archives leur fournissent les services et les documents dont ils ont besoin. Les clients deviennent de plus en plus nombreux et leurs besoins de plus en plus diversifiés, mais les moyens de communication modernes augmentent aussi le nombre de gens qu'il est possible de rejoindre. Les attentes variées et les nouvelles techniques influeront sur les services que les Archives dispenseront aux usagers.

Besoins en matière de services spécialisés de conservation : C'est sur plus d'une centaine d'années qu'ont été développées les collections des Archives nationales. Ces documents doivent absolument être conservés pour que les générations futures puissent les consulter. En 1982, les

Archives ont entrepris une étude d'évaluation de leur composante "conservation". En 1984, un inventaire a été réalisé, ce qui a permis pour la première fois d'examiner de façon exhaustive la nature des collections. Par suite de l'étude on a pu confirmer que les besoins en matière de conservation préventive et curative dépassaient de beaucoup les capacités actuelles du Département, et le rapport de 1985-1986 recommandait diverses façons de relever ce défi. On a tenu compte des recommandations faites en élaborant un programme de conservation incluant une politique et des plans à court et long terme, et la formulation de rôles, de responsabilités et de lignes de conduite.

Nouvelle politique gouvernementale en matière de sécurité : Parce qu'elles ont officiellement la garde des documents d'archives du gouvernement, les Archives nationales ont un rôle unique à jouer dans l'application de la nouvelle politique en matière de sécurité. Les Archives sont chargées d'aider les établissements à appliquer la politique en matière de sécurité à leurs fonds de données tout en respectant la politique gouvernementale de gestion des documents et de traiter de cette question dans le rapport de l'Archiviste national sur la situation en matière de gestion des documents au sein du gouvernement du Canada. En outre, les Archives sont responsables de la déclassification et du déclassement systématiques de l'information dont elles ont obtenu le contrôle à cause de sa valeur historique et archivistique.

2. Initiatives

En 1988-1989, les Archives considéreront les facteurs externes décrits ci-dessus en se concentrant sur les initiatives suivantes :

Application de la nouvelle loi : Les Archives nationales vont commencer par assumer leurs responsabilités non discrétionnaires en traitant les demandes d'élimination ou d'aliénation de documents émanant de 64 établissements gouvernementaux additionnels. Elles fourniront des conseils sur la gestion des documents pour déterminer leur valeur historique, détermineront ceux à conserver en permanence et approuveront des plans d'élimination. Dix années-personnes sont affectées à ces tâches.

Application de la politique en matière de sécurité : La nouvelle politique gouvernementale en matière de sécurité revêt une importance particulière pour les Archives. À titre de dépositaire permanent des documents d'archives des établissements gouvernementaux, les Archives sont responsables de la sécurité des documents d'archives qui leur viennent de tous les secteurs du gouvernement. Grâce à deux années-personnes additionnelles, les Archives renforceront leurs mesures de sécurité au niveau de leurs locaux et de leur personnel et protègeront les renseignements contenus dans leurs fonds gouvernementaux.

Plan de conservation : Les Archives élaboreront un plan de conservation à long terme qui leur permettra de conserver systématiquement des documents, ainsi qu'un plan annuel qui sera mis à jour tous les ans et la formulation des lignes de conduite, de rôles et de responsabilités, grâce à deux années-personnes et à 98 000 $ en fonds de fonctionnement.

3. État des initiatives annoncées antérieurement

Système canadien des archives (initiative de 1987-1988) : Dans le contexte des fonds additionnels annoncés en février 1986 pour l'amélioration de ses activités, les Archives nationales appuieront les activités, programmes et comités de la communauté archivistique canadienne et du Conseil canadien des archives; par exemple, elles appuieront l'évaluation des besoins nationaux et des études de planification (45 000 $), le programme coopératif à frais partagés visant à réduire l'arriéré de documents à décrire et à classer (1 290 000 $), le programme de perfectionnement et de formation professionnels (100 000 $), le programme de stages (60 000 $) et les activités du Comité de planification sur les normes de description du Bureau canadien des archivistes (125 000 $), et l'administration et le fonctionnement du Conseil et de ses comités (180 000 $). On s'attend à ce que ces projets puissent être réalisés moyennant 1 800 000 $ en fonds de fonctionnement en 1988-1989. En 1987-88, un total de 1 800 000 $ en fonds de fonctionnement a été consacré à cette initiative.

Sensibilisation du public (initiative de 1987-88) : En plus des mécanismes permanents (comme les expositions itinérantes et la publicité) qui ont été mis en place, les Archives établiront un service chargé de coordonner le bénévolat, la participation de la communauté, les dons et les legs, afin d'appuyer et de promouvoir le Programme, grâce à une année-personne et à 50 000 $ en fonds de fonctionnement. Cette initiative sera réalisé grâce à l'augmentation pour les Archives nationales annoncée dans le Budget de février 1986.

Gestion des documents informatisés du gouvernement (initiative de 1986-87) : En 1987-1988, le programme gouvernemental d'identification et de description des données conservées dans des systèmes automatisés et d'établissement de plans de conservation et d'élimination de ces données a été mis en place dans 12 organismes gouvernementaux, en fonction des priorités globales des Archives nationales en matière d'établissement de plans de conservation et d'élimination.

Accès élargi aux documents d'archives à l'échelle nationale (initiative de 1986-87) : Les Archives faciliteront l'accès à leurs services et à leur fonds en améliorant les moyens de communication et en favorisant la création de réseaux au sein de la communauté archivistique canadienne, moyennant 100 000 $ en fonds de fonctionnement. Pour tenter de permettre à tous les Canadiens d'avoir rapidement accès aux données que leurs fonds renferme, les Archives sont à mettre au point un format et un système de communication standard. L'impact du format MARC et des normes de description se traduira par l'automatisation du processus d'acquisition, et une base intégrée de données descriptives sera constituée en 1988-1989, grâce à dix années-personnes et à 350 000 $ en fonds de fonctionnement.

E. Efficacité du Programme

L'efficacité du Programme des Archives nationales doit être évaluée en

fonction de son objectif : la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés d'importance nationale. Il vise donc à assurer une saine gestion des documents au sein de l'administration fédérale, ainsi qu'à faciliter la consultation des documents d'archives du Département et à les rendre plus disponibles. La Section de l'évaluation de programme des Archives nationales a amorcé en 1981-1982 un plan portant sur les composantes suivantes : acquisition, contrôle, conservation, services aux chercheurs et au public, et gestion des documents. C'est dans ce dernier domaine qu'on a effectué en 1982-1983 la première étude d'évaluation du Programme, qui touchait les centres de documents. Les Archives nationales ont évalué en 1985-1986 les composantes "conservation" et "services aux chercheurs et au public". L'évaluation de la composante "acquisition" a débuté en 1987.

Il existe plusieurs critères pour mesurer l'efficacité de chaque activité du Programme des Archives nationales.

Gestion des documents gouvernementaux : L'objectif de cette activité est la gestion optimale des documents dans les établissements gouvernementaux. Les Archives doivent favoriser une saine gestion des documents dans les ministères et fournir des services efficaces et économiques. Trois critères servent à mesurer l'efficacité de cette activité :

Application des directives par les ministères et les organismes : Pour savoir si les Archives nationales ont réussi à promouvoir une saine gestion des documents, il faut déterminer dans quelle mesure les ministères se conforment aux directives établies. Chaque année, l'archiviste nationale rend compte au Conseil du Trésor de l'application des directives dans les ministères et organismes. Le rapport de 1987 indique qu'il y a eu un progrès régulier dans la gestion des documents gouvernementaux, mais qu'il existe encore des imperfections. Des consultations se poursuivent avec le Conseil du Trésor en vue de l'élaboration d'une politique de gestion des documents d'information à soumettre aux ministres, laquelle politique replacerait le plan d'action exposé précédemment. Les Archives nationales participeront à l'élaboration des normes nécessaires à la mise en application de cette politique.

Satisfaction des clients : L'efficacité de la Gestion des documents gouvernementaux peut se mesurer d'après la satisfaction des clients. Le niveau de satisfaction des ministères et organismes clients à l'égard des services micrographiques et des centres de documents des Archives nationales est un bon indice de l'efficacité de cette activité. Selon l'évaluation des centres de documents effectuée en 1982-1983, les clients de toutes les régions étaient très satisfaits des services fournis quant au repérage et à l'élimination des documents.

Économie : En principe, il est plus économique que les ministères et organismes confient leurs documents aux centres des Archives plutôt que de les entretenir eux-mêmes. Il peut s'agir d'économies réelles ou de réduction des coûts. On peut en faire la démonstration en comparant les frais d'entreposage et de matériel dans les centres aux mêmes frais dans les ministères. Si l'on tient compte de tous les facteurs et de

toutes les économies d'échelle, on peut dire que le gouvernement devrait d'abord supporter un coût d'environ 29 $ millions, puis des frais permanents d'entreposage et d'entretien, si les centres de documents des Archives n'existaient pas. Cet aspect est régulièrement évalué.

Opérations archivistiques : Les Opérations archivistiques exercent deux responsabilités principales : servir une clientèle variée et préserver les documents d'archives, c'est-à-dire les acquérir, les contrôler et les conserver.

Trois de ces fonctions ont été évaluées, à savoir les services au public, la conservation et l'acquisition.

Services au public : Aux Archives nationales, l'efficacité de l'aide aux chercheurs et des services au public se mesure d'après l'accessibilité et la disponibilité des documents d'archives, en fonction des critères définis par les divers groupes de clients. L'évaluation de 1985 a montré que le niveau et la qualité des services dispensés sur place étaient satisfaisants compte tenu des besoins des usagers. Cependant l'étude a aussi révélé que le Département ne montrait pas toujours bien aux clients comment utiliser les services et les installations et ne faisait pas suffisamment connaître ses services et programmes aux autres établissements et régions du pays. Pour donner suite à l'étude et à la recommandation qui y était formulée, les Archives nationales créent une Direction des programmes publics qui est directement responsable de la sensibilisation du public et de l'accessibilité des services dans les régions éloignées.

Conservation : On peut évaluer l'efficacité de la fonction de conservation selon la mesure dans laquelle le fonds des Archives nationales est protégé. Cette fonction comprend les procédures et les traitement destinés à restaurer les documents d'archives ou à en assurer la préservation à long terme. Cette composante englobe toutes le tâches de conservation confiées à l'activité "Opérations archivistiques" et à la sous activité "Conservation et soutien technique". L'évaluation de 1985 a démontré que les conditions d'entreposage optimales constituent un élément important de la conservation ainsi qu'une mesure économique; pourtant, une proportion importante du fonds se trouve dans des entrepôts où l'environnement n'est pas contrôlés. L'étude concluait à la nécessité d'élaborer pour l'ensemble du département une stratégie de conservation qui comporterait une politique qui est maintenant approuvée et un plan à long terme, qu'on est à élaborer.

Acquisition : Au cours de l'année 1987-1988, les Archives nationales ont évalué leur fonction d'acquisition. On a entrepris une étude d'évaluation de programme pour aider à la conception d'une politique et d'une stratégie d'acquisition pour les Archives nationales. On a examiné la raison d'être et la signification sur le plan politique d'éléments comme la collaboration, le désarchivage et la réévaluation, ainsi que la portée et la nature du mandat en matière d'acquisition. En outre, on a évolué l'utilité d'une stratégie d'acquisition en tant que moyen d'obtenir les résultats d'un programme d'acquisition.

Section II
Analyse par activité

A. Opérations archivistiques

Objectif

Identifier et préserver systématiquement les documents gouvernementaux et privés qui traitent de la vie courante des Canadiens afin que les Archives nationales jouent le rôle de mémoire collective de la nation pour l'enrichissement et le bénéfice des générations actuelles et futures.

Sommaire des ressources

Les dépenses des Opérations archivistiques représenteront 42,7 % du budget de 1988-1989 et 35,6 % des années-personnes.

Tableau 5 : Sommaire des ressources par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1988-1989		Prévu* 1987-1988		Réel* 1986-1987	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Opérations archivistiques	22 893	280	20 154	282	22 228	284

* Ces chiffres comprennent les dépenses supplémentaires à engager pour l'achat d'un fonds d'archives en 1986-1987, ainsi que les sommes nécessaires pour bloquer un montant égal en 1987-1988.

Tableau 6 : Résultats financiers de 1986-1987

(en milliers de dollars)	1986-1987					
	Réel		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Opérations archivistiques	22 228	284	17 144	294	5 084	(10)

La différence de 5 084 000 $ entre les dépenses réelles en 1986-1987 et le Budget principal est attribuable à des dépenses additionnelles pour des conventions collectives signées et pour l'amélioration des activités des Archives nationales du Canada annoncée dans le Budget de février 1986. Cette somme comprend également le montant payé pour l'acquisition d'un fonds d'archives (3 500 000 $). La diminution apparente du nombre d'années-personnes est le résultat d'une réorganisation effectuée à l'intérieur du département, qui a fait que de telles années-personnes ont été transférées des Opérations archivistiques aux Services aux départements.

Description

Les Opérations archivistiques acquièrent, contrôlent et conservent les documents fédéraux ayant une valeur historique à long terme et divers autres documents du secteur privé qui traitent de l'évolution du Canada et ont une valeur historique nationale permanente. Il peut s'agir de documents sur supports divers tels que les documents écrits du gouvernement et du secteur privé, les photographies, les films, émissions télévisées et enregistrements sonores, et les documents cartographiques, iconographiques et lisibles par machine. Elles servent le public, l'administration fédérale et d'autres établissements en mettant à leur disposition des installations de recherche et des préposés à la recherche et à la référence, en diffusant des renseignements sur leurs documents et en disposant aide et conseils sur des questions d'ordre archivistique.

Voici les diverses sous-activités des Opérations archivistiques et les fonctions qu'elles comprennent :

L'acquisition : Cette sous-activité est chargé de localiser et d'examiner des documents archivistiques des secteurs public et privé, d'en sélectionner certains et de recevoir ceux qui lui sont donnés, transférés ou vendus. Elle est aussi chargée de placer et d'enregistrer les documents acquis dans la section appropriée des Archives nationales.

Le contrôle : Cette sous-activité comprend l'ensemble des mesures et procédés suivis pour assurer une bonne gestion matérielle des documents d'archives afin qu'ils soient adéquatement entreposés et facilement localisés. Le contrôle consiste aussi à gérer l'information contenue dans ces documents par le maintien d'une documentation détaillée, par leur classement convenable et par la préparation d'outils de recherche (instruments de recherche, répertoires, inventaires et guides).

La conservation : Cette sous-activité comprend les procédures suivies et les traitements effectués sur les archives pour en accroître la durée. La plupart de ces mesures sont palliatives par opposition à des mesures qui restaureraient les documents dans leur état initial. Les mesures palliatives varient suivant le support du document. Ce peut être l'insertion de documents écrits dans des chemises et des boîtes non acides ou le transfert du contenu d'un document sur un support plus résistant. Les mesures de transfert consistent par exemple à microfilmer des documents écrits et à retirer les originaux de la circulation, à reproduire des films nitrates sur des pellicules de sécurité et à rebobiner des bandes lisibles par machine.

Les services au public : Cette sous-activité comprend la prestation de conseils, d'aide ou de renseignements à des particuliers, des groupes ou des organismes, sur les Archives nationales, leurs fonds, leurs services et leurs activités ou sur les archives en général.

Données sur le rendement et justification des ressources

Les données sont fournies par un système de mesure du rendement. Les extrants des sous-activités de l'acquisition, du contrôle et de la conservation sont décrits en fonction des divers supports acquis et contrôlés et des traitements de conservation effectués par les employés ou payés à même les fonds de l'activité.

Acquisition : En 1988-1989, il se peut que les Opérations archivistiques soient très touchées par le problème de logement. Bien qu'on prévoie une augmentation du fonds de documents écrits gouvernementaux, à cause des responsabilités additionnelles confiées au département en vertu de la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987), les contraintes imposées actuellement aux Archives par leurs locaux pourraient limiter l'aptitude des Archives nationales à acquérir des documents.

Tableau 7 : Acquisition (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1988-1989	Prévu 1987-1988	Réel 1986-1987
Mètres de documents écrits gouvernementaux	(3 500)*	1 000	2 601
Mètres de documents écrits privés	(678)*	300	630
Documents iconographiques et photographiques	350 000	350 000**	714 029**
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 min)	125 000	150 000	109 824
Documents cartographiques	45 000	45 000	68 052
Documents lisibles par machine	300	100	97
Années-personnes utilisées	23	23	30***

* Les chiffres "prévu" pour 1988-1989 à l'égard des documents écrits ont été mis entre parenthèses car il se peut que l'activité d'acquisition doivent être interrompue tant qu'on n'aura pas remédié à l'insuffisance de locaux.

** Autrefois, le volume de documents photographiques et le volume de documents iconographiques faisait l'objet de mentions distinctes. Par suite d'une réorganisation interne, ces documents sont maintenant regroupés sous cette rubrique.

*** Les données sur l'utilisation des années-personnes pour 1986-1987 tiennent compte de l'inclusion des "publications" en tant qu'extrants sélectionnés. En novembre 1985, la Bibliothèque des Archives nationales, qui est chargée d'acquérir des publications, est passée des Opérations archivistiques aux Services aux départements.

Contrôle : On n'entrevoit aucun changement important dans le nombre d'années-personnes affecté à cette sous-activité en 1986-1987 (voir le Tableau 8). L'accent sera mis sur l'art documentaire et la la photographie ainsi que sur les archives audio-visuelles.

Tableau 8 : Contrôle (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1988-1989	Prévu 1987-1988	Réel 1986-1987
Mètres de documents écrits gouvernementaux	400	400	332
Mètres de documents écrits privés	531	750	495
Documents iconographiques et photographiques	2 500 000	1 716 000*	1 137 044*
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 min)	150 000	55 000	84 468
Documents cartographiques	50 000	40 000	62 078
Documents lisibles par machine	150	90	257
Années-personnes utilisées	102	100	102**

* Autrefois, le volume de documents photographiques et le volume de documents iconographiques faisaient l'objet de mentions distinctes. Par suite d'une réorganisation interne, ces documents sont maintenant regroupés sous cette rubrique.

** Les données sur l'utilisation des années-personnes pour 1986-1987 tiennent compte de l'inclusion des "publications" en tant qu'extrants sélectionnés. En novembre 1985, la Bibliothèque des Archives nationales, qui est chargée d'acquérir des publications, est passée des Opérations archivistiques aux Services aux départements.

Conservation : Les Archives nationales exercent cette fonction en vue de protéger leurs fonds et d'assumer leurs responsabilités permanentes à l'égard du public. L'évaluation effectuée en 1985-1986 a permis de déterminer ce qu'il fallait en matière de gestion, de politique et de planification pour établir un programme rationnel de conservation. On procède actuellement à la mise en place du mécanisme de planification et de gestion.

En 1988-89, les mesures palliatives et les traitements de restauration se poursuivront. (Voir les extrants de la restauration au tableau 18, page 34.) Les extrants des mesures palliatives seront sensiblement les mêmes que l'an dernier comme le montre le tableau 9. En 1988-1989, on s'efforcera tout particulièrement de régler les problèmes liés à l'attribution de contrats de microfilmage de documents d'archives au secteur privé et de poursuivre le microfilmage de conservation. La diminution du nombre de documents écrits microfilmés a résulté de l'incapacité d'obtenir par l'attribution de contrats au secteur privé des microfilmages en qualité et quantité égales à ceux qu'assuraient auparavant les services centraux du microfilm.

Les mesures de conservation qui seront entreprises ne représenteront qu'une fraction du travail qu'il faudrait accomplir si l'on voulait conserver tous les originaux dans leur état premier. Il est très difficile d'obtenir des statistiques exactes sur le pourcentage de documents d'archives endommagés et sur leur degré de détérioration mais, chose certaine, tous les documents s'abîmeront et deviendront éventuellement inutilisables s'ils ne subissent aucun traitement de conservation. Au fur et à mesure que les connaissances en matière de conservation et de restauration évolueront et que de nouvelles techniques apparaîtront, on réussira mieux à prévenir la détérioration.

Tableau 9 : Conservation (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1988-1989	Prévu 1987-1988	Réel 1986-1987
Documents conservés ou transférés sur d'autres supports :			
Bandes magnétiques traitées	3 700	5 100*	3 731*
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores traités (séquences de 10 min)	55 000	45 000	101 445
Documents cartographiques microfilmés	35 000	17 500	30 349
Mètres de documents écrits gouvernementaux microfilmés	100	100	31
Mètres de documents écrits privé microfilmés	243	10	23
Années-personnes utilisées	35	36	47

* Sont compris dans ce nombre les bandes magnétiques rebobinées et les dossiers de données lisibles par machine.

Services au public : En 1988-1989, les Archives nationales vont finir de regrouper leurs services au public en un service d'information servant directement la clientèle, pour faciliter l'accès à leurs fonds et à leurs services. On prévoit une augmentation du volume de documents iconographiques et photographiques originaux mis en circulation (voir le tableau 10).

Le secteur chargé de l'application des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels continuera de s'élargir. En vertu de ces lois, les Archives nationales doivent déterminer si les documents gouvernementaux dont l'Archiviste

national a la garde peuvent être communiqués au public. La réduction que semblent faire ressortir les chiffres des prévisions pour 1988-1989 à l'égard des demandes de renseignements, des photocopies et de la diffusion résulte de la mise en application d'un nouveau système qui permet un contrôle plus exact sur ces services.

Tableau 10 : Services au public (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1988-1989	Prévu 1987-1988	Réel 1986-1987
Chercheurs inscrits	9 200	8 900	8 603
Demandes de renseignements traitées	56 200	65 000	95 770
Copies fournies	448 700	397 600	491 181
Documents iconographiques et photographiques mises en circulation	750 000	642 000*	368 851
Contenants de documents gouvernementaux et privés mis en circulation	106 000	104 000	111 790
Bobines de microfilm fournies pour le prêt entre bibliothèques (copies de documents écrits)	18 000	18 000	18 086
Pages examinées pour l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	525 000	475 000	424 037
Années-personnes utilisées	91	100	105

* Cet élément n'était pas indiqué auparavant.

B. Gestion des documents gouvernementaux

Objectif

La gestion optimale des documents gouvernementaux par la prestation de conseils, de formation et de services de référence, par l'entreposage de documents, l'établissement de plans de conservation et d'élimination et l'évaluation de systèmes de classement.

Sommaire des ressources

Les dépenses de la Gestion des documents gouvernementaux représenteront 21,6 % du budget du Programme en 1988-1989 et 30,7 % des années-personnes.

Tableau 11 : Sommaire des ressources par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1988-1989		Prévu* 1987-1988		Réel 1986-1987	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Centres fédéraux de documents	6 271	131	5 751	132	5 730	137
Documents du personnel	3 135	66	2 978	70	2 574	67
Systèmes de gestion des documents et de micrographie	1 742	37	1 232	28	1 614	26
Systèmes d'information automatisés	464	8	308	8	91	3
Services centraux du microfilm	-	-	-	-	585	16
	11 612	242	10 269	238	10 594	249

* Ces chiffres tiennent compte du démantèlement des Services centraux du microfilm.

Tableau 12 : Résultats financiers de 1986-1987

(en milliers de dollars)	1986-1987					
	Réel		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Centres fédéraux de documents	5 730	137	5 316	137	414	—
Documents du personnel	2 574	67	2 953	71	(379)	(4)
Systèmes de gestion des documents et de micrographie	1 614	26	1 467	32	147	(6)
Systèmes d'information automatisés	91	3	-	-	91	3
Services centraux du microfilm	585	16	525	18	60	(2)
	10 594	249	10 261	258	333	(9)

L'écart dans les ressources financières s'explique principalement par l'utilisation de fonds additionnels par suite de la signature de conventions collectives signées et la réduction du nombre des années-personnes est attribuable aux exigences du programme de compression des effectifs.

Description

L'activité de la Gestion des documents gouvernementaux assure la gestion efficace et économique des documents du gouvernement fédéral par l'entremise des sous-activités suivantes :

Centres fédéraux de documents : Cette sous-activité assure l'entreposage, le renvoi dans les établissements et l'élimination des documents généraux essentiels et inactifs des établissements gouvernementaux. Ces centres sont des entrepôts situés à Ottawa, Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver; il y a aussi un dépôt d'archives essentielles à l'extérieur de la région de la Capitale nationale. Les centres gardent en entrepôt les documents qui leur sont envoyés, les retournent temporairement à des établissements à des fins administratives et éliminent chaque année un certain nombre de documents suivant des plans approuvés de conservation et d'élimination.

Documents du personnel : Cette sous-activité fournit des services de gestion et de référence à des établissements fédéraux et au grand public, au sujet des dossiers d'anciens employés fédéraux civils ou militaires et d'anciens membres de la Gendarmerie royale, ou de documents s'y rapportant. En outre, elle assume les responsabilités définies dans la Loi sur la protection des renseignements personnels à l'égard de tous les dossiers d'anciens employés dont elle a la garde.

Systèmes de gestion des documents et de micrographie : Cette sous-activité dispense aide, conseils et formation à des établissements fédéraux concernant la gestion de leurs documents et l'utilisation de la micrographie, évalue et contrôle l'efficacité de la gestion des documents dans les établissements fédéraux et leur capacité de satisfaire aux exigences des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, effectue et appuie les recherches sur des nouveautés technologiques, et voit à ce que les documents soient adéquatement décrits et à ce que des plans efficaces de conservation et d'élimination de documents soient établis. Cette sous-activité cherche à accroître l'efficacité administrative et à assurer la préservation des documents de valeur permanente en travaillant de concert avec le Conseil du Trésor à favoriser une gestion optimale des documents dans les établissements gouvernementaux. Elle encourage aussi le développement de techniques de reprographie et l'établissement de normes micrographiques nationales. Toutefois, son mandat est limité car elle ne joue aucun rôle dans la création des documents du gouvernement. En effet, dans l'administration fédérale, la création des documents, y compris la gestion des formulaires et des rapports, ne fait pas partie de la gestion des documents.

Systèmes d'information automatisés : Cette sous-activité vient appuyer l'identification et l'acquisition systématique de données ayant une valeur archivistique et sert de complément au mandat des Systèmes de gestion des documents et de micrographie grâce à la création de programmes de formation, à l'établissement de normes et à des évaluations visant à faciliter la gestion des données se trouvant dans des systèmes automatisés du gouvernement.

Données sur le rendement et justification des ressources

Centres fédéraux de documents : L'automatisation a eu tendance à stabiliser le nombre de documents produits; par conséquent, on ne s'attend à aucune augmentation substantielle en 1988-1989. Cependant, les restrictions imposées continueront de forcer les ministères à utiliser les installations d'entreposage des centres de documents, plus économiques, et l'on s'attend à ce que le nombre de documents archivés continue de croître régulièrement. De plus, la volonté de mieux protéger l'information entraînera un accroissement du pourcentage de documents dont on autorisera l'élimination. Néanmoins, il n'est pas nécessaire que le nombre d'années-personnes soit augmenté car on prévoit une augmentation de 10% au chapitre de l'efficacité en 1988.

Tableau 13 : Productivité des Centres fédéraux de documents

Descriptions des extrants	Prévu 1988-89 Productivité (000)	A-P	Extrants (000)	Prévu 1987-88 Productivité (000)	A-P	Extrants (000)	Réel 1986-87 Productivité (000)	A-P	Extrants (000)
Mètres de documents enregistrés	5.6	16	89	5.4	16	86	5.4	17	92
Dossiers renvoyés aux ministères sur demande	33.2	64	2 122	27.7*	61	1 688*	34.8	69	2 400
Nombre de dossiers et d'items livrés par la poste	42.4	21	890	38.3	21	805	35.6	25	889
Mètres de documents éliminés	12.1	12	145	10.7	12	128	10.6	13	138
Bobines de microfilm examinées	—	—	—	—	—	—	36.5	2	73
Bandes magnétiques inscrites au registre Bandes magnétiques rayées du registre	43.3	15	330 320	47.8	16	389 376	55.5	11	317 293

* L'écart entre ce nombre et celui qui figure dans la partie III du Budget 1987-1988 es attribuable à une erreur de transcription.

Documents du personnel : Comme l'indique le Tableau 14, la productivité générale de cette sous-activité devrait augmenter modérément au cours de 1988-1989. On s'attend à voir augmenter le nombre de demandes officielles d'information sur le personnel reçues et traitées, ainsi que le nombre de documents éléminés, par suite d'une plus grande sensibilisation des départements à l'importance de bien protéger les renseignements. Cette sous-activité continuera d'administrer 5,5 millions de documents du personnel. Les tendances de l'augmentation de l'efficacité ont été reflétées dans ces tableaux sur la productivité.

Tableau 14 : Productivité des Documents du personnel

	Prévu 1988-89			Prévu 1987-88			Réel 1986-87		
Description des extrants	Productivité	A-P	Extrants	Productivité	A-P	Extrants	Productivité	A-P	Extrants
Demandes de documents du personnel provenant de ministères	6 029	17	102 500	5 368	19.0	102 000	5 017	20	100 329
Demandes officielles de renseignements provenant du grand public Demandes officieuses de renseignements provenant du public	998	45	7 860 37 050	989	44.5	6 000 38 000	999	43	6 905 36 036
Documents enregistrés (en mètres)	1 500	1	1 500	966	1.5	1 450	1 804	1	1 804
Documents éliminés (en mètres)	192	3	575	120	5.0	600	121	3	362

Systèmes de gestion des documents et de micrographie : La mise en oeuvre des politiques administratives du Conseil du Trésor concernant la gestion des documents et la micrographie demeurera l'une des priorités de cette sous-activité. En 1988-1989, on s'emploiera surtout à réduire l'arriéré de plans de conservation et d'élimination et à s'acquitter d'une charge de travail accrue résultant des responsabilités additionnelles confiées au département en vertu de la nouvelle loi.

C. Services aux départements

Objectif

Assurer un soutien administratif aux programmes opérationnels des Archives nationales du Canada et de la Bibliothèque nationale du Canada et la conservation des fonds de ces établissements.

Sommaire des ressources

Les Services aux départements représentent environ 35.7% des dépenses et 33.7% des années-personnes des programmes de la Bibliothèque nationale et des Archives nationales pour l'exercice 1988-1989.

On prévoit qu'en 1988-1989, les Services aux départements consacreront 4 578 000 $ et 56 années-personnes à l'administration générale ainsi qu'à la fonction de conservation et de soutien technique pour la Bibliothèque nationale du Canada. Les autres ressources seront affectées aux Archives nationales du Canada (voir le Tableau 15).

Les ressources pour les services qui sont partagés en commun par la Bibliothèque nationale et les Archives nationales ont diminué de 183 années-personnes en 1986-1987 à 164 en 1988-1989. La différence des ressources pour les Services aux départements est accordée aux Archives. L'augmentation de ces ressources est dûe à une réorganisation interne qui consolide les services de soutien des Archives sous les Services aux départements.

Tableau 15 : Sommaire des ressources par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1988-1989		Prévu* 1987-1988		Réel 1986-1987	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration générale	16 260	215	13 613	212	16 040	195
Conservation et soutien technique	2 901	50	3 206	52	4 489	62
Total des Services aux départements	19 161	265	16 819	264	20 529	257
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	4 578	56	3 772	57	4 783	60

* Ces chiffres tiennent compte des 25 000 $ fournis par le Conseil du Trésor pour le programme d'emplois d'été pour les étudiants.

Tableau 16 : Résultats financiers de 1986-1987

(en milliers de dollars)	1986-1987					
	Réel		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration générale	16 040	195	11 037	170	5 003	25
Conservation et soutien technique	4 489	62	3 873	64	616	(2)
Total des Services aux départements	20 529	257	14 910	234	5 619	23
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	4 783	60	5 190	81	(407)	(21)

L'écart dans les ressources financières des Services aux départements s'explique principalement par l'utilisation de fonds additionnels pour les conventions collectives signées et l'amélioration des activités des Archives nationales du Canada annoncée dans le Budget de février 1986. L'accroissement du nombre d'années-personnes est le résultat d'une réorganisation interne.

Description

Les Services aux départements comprennent les sous-activités suivantes :

Administration générale : Cette sous-activité comprend toutes les unités organisationnelles servant seulement les Archives nationales : les bureaux de la direction et le secrétariat, la planification, les relations avec les médias et le public, les services de bibliothèque, le service des documents et les publications. Elle englobe aussi les composantes de l'organisation qui servent à la fois la Bibliothèque nationale et les Archives nationales : les bureaux des directeurs généraux des services financiers et administratifs et des services du personnel ainsi que la vérification interne, l'évaluation des programmes et les services d'expositions.

Conservation et soutien technique : Cette sous-activité offre un programme complet de conservation et des services photographiques pour le compte de la Bibliothèque nationale et des Archives nationales. Ces dernières reçoivent en outre des services informatiques. Cette sous-activité effectue les traitements nécessaires pour préserver les divers

documents que l'on trouve dans les dépôts d'archives et les bibliothèques modernes, comme la désacidification en masse du papier et des livres.

Données sur le rendement et justification des ressources

Administration générale : Le tableau 18 montre le rapport entre les ressources financières et les ressources humaines de l'Administration générale et celles des Archives nationales et de la Bibliothèque nationale. Dans les deux cas, les pourcentages demeurent relativement constants au cours de la période de trois ans.

Tableau 17 : Rapport entre les ressources de l'Administration générale et les ressources totales

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1988-1989		Prévu* 1987-1988		Réel 1986-1987	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Total des ressources :						
Archives nationales	53 666	787	47 242	784	53 351	790
Bibliothèque nationale	36 207	513	36 668	521	36 135	528
	89 873	1 300	83 910	1 305	89 486	1 318
Ressources de l'Administration générale	16 260	215	13 613	212	16 040	195
Pourcentage du total	18.1	16.5	16.2	16.2	17.9	14.8
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	3 998	46	3 182	47	3 885	48

Conservation et soutien technique : On a commencé à recueillir de l'information sur le rendement; les données fournies au tableau 18 sont tirées de cette information. Les données du tableau 18 montrent le rendement actuel et le rendement prévu. Pour atteindre les volumes de travail en question, on utilisera 80 % du total des ressources humaines figurant au tableau 19.

Tableau 18 : Volumes de travail

(en milliers d'articles)	Prévu 1988-1989	Prévu 1987-1988	Réel 1986-1987
Documents conservés	25	27	29
Feuilles désacidifiées en masse	2 700	3 000	2 700
Peintures et estampes	10	12	18
Négatifs produits	23	13	23
Photocalques produits	50	56	57

Le Tableau 19 montre la répartition des dollars et des années-personnes utilisés pour cette sous-activité. On prévoit qu'en 1988-1989, 580 000 $ et 10 années-personnes de cette sous-activité seront affectés aux fonctions de conservation et de soutien technique de la Bibliothèque nationale du Canada.

Tableau 19 : Dépenses de la Conservation et du soutien technique

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1988-1989		Prévu 1987-1988		Réel 1986-1987	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Conservation des documents (y compris la désacidification)	1 339	23	1 248	23	1 094	20
Services photographiques	637	13	581	15	735	15
Restauration des peintures et estampes	519	8	539	8	696	9
Services de l'informatique	-	-	-	-	920	11
Autres services techniques (y compris la recherche sur le disque optique)	406	6	414	6	-	-
Services de micrographie	-	-	-	-	631	7
Total de la Conservation et du soutien technique	2 901	50	2 782	52	4 076	62
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	580	10	590	10	898	12

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme

1. Besoins financiers par article

Le tableau 20 montre les besoins financiers des Archives nationales pour chaque article. Les dépenses prévues pour 1988-1989 ont augmenté de 6 424 000 $ soit 13.6% de plus qu'en 1987-1988.

Les dépenses des services professionnels et spéciaux pour l'exercice 1988-1989 sont estimées à 10 183 000 $ et sont réparties comme suit : services informatiques, 3 972 000 $; services de protection, 1 833 000 $; chercheurs en archivistique et experts-conseils, 2 851 000 $; formation, 1 018 000 $; autres 509 000 $.

Tableau 20 : Détails des besoins financiers par article

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1988-89	Prévu 1987-88	Réel 1986-87
Personnel			
Traitements et salaires	27 283	26 282	26 762
Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	4 225	3 897	3 819
Autres frais touchant le personnel	306	306	177
	31 814	30 485	30 758
Biens et services			
Transports et communications	1 555	1 443	1 307
Information	580	485	611
Services professionnels et spéciaux	10 183	8 922	8 042
Location	273	210	159
Achat de service de réparation et d'entretien	3 463	1 626	1 719
Services publics, fournitures et approvisionnements	2 081	1 645	5 813
Autres subventions et paiements	2 219	618	604
	20 354	14 949	18 255
Total des dépenses de fonctionnement	52 168	45 434	49 013
Capital	1 178	1 808	4 338
Paiements de transfert	320		
Total des dépenses du Programme	53 666	47 242	53 351
Dépenses nettes	53 666	47 242	53 351

2. Besoins en personnel

Les dépenses en personnel des Archives nationales de 31 814 000 $ représentent 59.3% du total des dépenses de fonctionnement du Programme. L'information sur les années-personnes est fourni aux tableaux 21 et 22.

Tableau 21 : Besoins en années-personnes par activité

	Budget des dépenses 1988-1989	Prévu 1987-1988	Réel 1986-1987
Opérations archivistiques	280	282	284
Gestion des documents gouvernementaux	242	238	249
Services aux départements	265	264	257
	787	784	790

Tableau 22 : Détails des besoins en personnel

	Années-personnes autorisées			Échelle des traitements actuelle	Provision pour le traitement annuel moyen
	88-89	87-88	86-87		1988-1989
Gestion	21	19	20	51 400-120 700	68 029
Scientifique et professionnelle					
Recherche historique	101	101	101	16 408- 67 000	40 401
Bibliothéconomie	15	13	14	22 042- 52 255	33 608
Autres	3	4	4	17 304- 66 108	49 141
Administration et service extérieur					
Services administratifs	124	112	101	15 178- 63 264	40 065
Gestion des finances	15	14	13	14 005- 59 267	44 712
Services d'information	11	10	11	15 055- 59 100	45 457
Gestion du personnel	17	21	17	14 239- 60 400	42 621
Autres	23	29	27	14 413- 65 808	42 538
Technique					
Techniciens divers	54	51	50	14 009- 61 735	37 390
Photographie	12	12	14	19 071- 34 751	26 742
Soutien des sciences sociales	63	65	67	14 009- 64 044	37 432
Soutien administratif					
Commis aux écritures et aux réglements	258	268	287	14 338- 35 194	24 276
Traitement mécanique des données	8	7	6	14 912- 41 166	22 233
Mécanographie	10	2	13	14 042- 28 019	22 850
Secrétariat, sténographie, et dactylographie	26	28	17	14 210- 35 419	22 438
Autre	1	1	1	17 034- 35 284	
Exploitation					
Manoeuvres et hommes de métier	20	24	28	17 281- 43 181	24 207
Services divers	5	2	2	14 693- 44 350	
Autre					
Adjoint de pays étrangers	-	1	1	16 883- 71 314	

Nota : Les colonnes des années-personnes présentent la répartition, par groupe professionnel, des années-personnes autorisées pour le Programme. La colonne de l'échelle des traitements actuelle illustre l'échelle de traitement de chacun des groupes professionnels au 1 octobre 1987. Dans la colonne du traitement moyen figurent les coûts estimatifs du traitement de base y compris la provision pour les conventions collectives, les augmentations annuelles, les promotions et la rémunération au mérite, divisés par le nombre d'années-personnes du groupe professionnel. Les changements dans la répartition des éléments servant de base aux calculs peuvent avoir un effet sur la comparaison des moyennes d'une année à l'autre.

3. Dépenses en capital

Les Archives nationales font peu de dépenses en capital et ne participent pas à de grands projets d'immobilisations. La seule dépense en capital constante qui soit importante est l'achat annuel de rayonnages pour les collections. Les autres dépenses en capital touchent généralement le matériel perfectionné servant à la conservation des archives. Les dépenses en capital représentent 8% de l'ensemble des dépenses du Programme.

Tableau 23 : Répartition des dépenses en capital

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1988-1989	Prévu 1987-1988	Réel 1986-1987
Rayonnages	650	369	576
Autres	528	1 439	3 762
	1 178	1 808	4 338

4. Paiements de transferts

Tableau 24 : Détail de contributions

(en dollars)	Budget des dépenses 1988-1989	Prévu 1987-1988	Réel 1986-1987
Contributions			
L'Université de la Saskatchewan pour supporter le programme d'archives du Centre Diefenbaker	320 000	--	--
	320 000	--	--

5. Recettes

Le tableau 25 montre la répartition des recettes perçues par les Archives nationales pour les années 1986-1987 et 1987-1988 ainsi qu'une estimation pour 1988-1989. La majorité des recettes proviennent des services de photocopie et d'autres services de reproduction dispensés à la clientèle de chercheurs du Programme. Conformément à la politique gouvernementale sur le recouvrement des coûts, les Archives nationales ont développé un plan de recettes identifiant les services spéciaux fournis et les recettes qu'elles prévoient ramasser.

Tableau 25 : Recettes par catégories

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1988-1989	Prévu 1987-1988	Réel 1986-1987
Recettes à valoir sur le Trésor			
Divers	826	500	380
	826	500	380

6. Coût net du Programme

Le Budget des dépenses de 1988-1989 du Programme des Archives nationales n'englobe que les dépenses que l'on prévoit imputer sur le crédit voté et les paiements législatifs du Programme. Mais il faut aussi inclure d'autres éléments de coût et les recettes pour établir les coûts réels de fonctionnement du Programme. Les ajustements apportés aux dépenses prévues de fonctionnement pour en arriver à un coût total net figurent ci-dessous :

Tableau 26 : Coût net du Programme pour 1988-1989

(en milliers de dollars)	Budget principal 1988-1989	Plus* autres coûts	Coût total du Programme	Moins recettes	Coût net estimatif du Programme 1988-1989	1987-1988
	53 666	892	54 558	826	53 732	45 486

(en milliers de dollars)

* Les autres coûts (892 000 $) comprennent:

- services de gestion des documents fournis gratuitement à d'autres ministères (11 612)
- services administratifs fournis gratuitement à la Bibliothèque nationale (4 578)
- locaux fournis sans frais par Travaux public Canada 16 181
- émission des chèques et autres services comptables fournis gratuitement par ASC 83
- avantages sociaux des employés constitués de la contribution de l'employeur aux primes des régimes d'assurance et des frais payés par le Secrétariat du Conseil du Trésor 802
- contributions de l'employeur aux dédommagements payés par Travail Canada 16